



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO – UFMA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
PROFNIT – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PROPRIEDADE
INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA INOVAÇÃO

ANA CARLA ARAÚJO ARRUDA

**MELHORIA DE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E
TRANSPARÊNCIA DE RESULTADOS DE CONCURSOS E SELETIVOS
PÚBLICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

São Luís

2024

ANA CARLA ARAÚJO ARRUDA

**MELHORIA DE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E
TRANSPARÊNCIA DE RESULTADOS DE CONCURSOS E SELETIVOS
PÚBLICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Dissertação apresentada para
obtenção do título de Mestre em
Programa de Pós-Graduação em
Propriedade Intelectual e
Transferência de Tecnologia para
Inovação – PROFNIT – Ponto Focal
Universidade Federal do Maranhão

Orientador: Prof. Dr. Walber Lins
Pontes

São Luís

2024

Ficha gerada por meio do SIGAA/Biblioteca com dados fornecidos pelo(a) autor(a).
Diretoria Integrada de Bibliotecas/UFMA

Arruda, Ana Carla Araújo.

Melhoria de Processo de Acompanhamento, Controle e
Transparência de Resultados de Concursos e Seletivos
Públicos da Universidade Federal do Maranhão / Ana Carla
Araújo Arruda. - 2024.

114 f.

Orientador(a): Walber Lins Pontes.

Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-graduação em
Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia Para
Inovação, Universidade Federal do Maranhão, São Luís,
2024.

1. Concurso Público. 2. Gestão da Informação. 3.
Transparência. 4. . 5. . I. Pontes, Walber Lins. II.
Título.

ANA CARLA ARAÚJO ARRUDA

**MELHORIA DE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E
TRANSPARÊNCIA DE RESULTADOS DE CONCURSOS PÚBLICOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Dissertação apresentada para
obtenção do título de Mestre em
Programa de Pós-Graduação em
Propriedade Intelectual e
Transferência de Tecnologia para
Inovação - PROFNIT- Ponto Focal
Universidade Federal do Maranhão

Aprovada em:

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Walber Lins Pontes (Orientador)
UFMA

Prof. Dr. Manoel Carlos de Oliveira Junior (Docente de outro Ponto Focal)
UFAM

Profa. Dra. Katy Maria Nogueira Morais (Membro externo)
Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

À minha filha, Júlia, que enche minha
vida de amor e alegria.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço ao meu bom Deus, por ser guia em todos os meus passos e me conceder sabedoria, força e equilíbrio para realização desta conquista.

À minha filha, que me motiva para buscar meu desenvolvimento e me inspira a ser um ser humano melhor. Ser sua mãe me fez uma pessoa mais feliz e resiliente.

Ao meu esposo e grande amor, Thalone Alencar, por todo amor. Obrigada por sempre me apoiar e incentivar. Tudo pela nossa família.

Agradeço à minha mãe, Francisca de Brito, por sempre me encorajar e acreditar no meu desenvolvimento e nas minhas escolhas. Sem seu esforço e resiliência nada seria possível.

Agradeço ao professor Dr. Walber Lins Pontes, por todo suporte, orientação e disponibilidade que precisava no meu percurso no PROFNIT. Do mesmo modo, agradeço a Prof^a. Dr^a. Glória Bandeira, por todo carinho e atenção no decorrer do programa, em nome da qual agradeço a todos os demais professores do PROFNIT da UFMA.

Ao Prof. Dr. Manoel Carlos de Oliveira Junior e Prof^a. Dr^a. Katy Maria Nogueira Morais, agradeço à atenção, disponibilidade e contribuições para conclusão desse projeto.

Aos colegas da turma de 2022 do PROFNIT UFMA, pela parceria durante nossa trajetória, e de maneira especial às minhas queridas Vanessa Dias, Thamires Rodrigues e Jousiane Leite, que dividiram comigo desafios, aflições e sonhos, tornando essa jornada mais leve e gentil, que me incentivaram a todo momento.

Aos meus amigos-irmãos que a vida me deu, que torcem e comemoram as minhas vitórias como suas, em especial a Caíssa Sousa, por todo apoio e incentivo a iniciar essa jornada do mestrado, acreditando nessa conquista mesmo antes dela começar

À UFMA por ter impulsionado minha carreira acadêmica e profissional, possibilitando que eu chegasse até aqui.

Lembre da minha ordem: "Seja forte e corajoso! Não fique desanimado, nem tenha medo, porque eu, o Senhor, seu Deus, estarei com você em qualquer lugar para onde você for!"

(JOSUÉ 1, 9)

ARRUDA, A.C.A. MELHORIA DE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DE RESULTADOS DE CONCURSOS E SELETIVOS PÚBLICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO.

Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação - PROFNIT. São Luís (MA). Universidade Federal do Maranhão, 2024..

RESUMO

A tecnologia desempenha um papel transformador em diversos segmentos da sociedade e na administração pública tem alcançado cada vez mais importância, ratificando seu caráter modernizador ao aprimorar os serviços governamentais, otimizando processos, melhorando a comunicação, aumentando a produtividade e diminuindo erros. Na Universidade Federal do Maranhão (UFMA), a gestão dos processos de nomeação e posse de candidatos é realizada através de controles manuais na unidade Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), o que tende a tornar os processos menos eficientes. Neste trabalho apresentamos a proposta de desenvolver melhorias de processos com foco em soluções de gestão da informação de concursos públicos e seletivos da UFMA, por meio do mapeamento e melhoria de processos, customização do módulo de concursos no sistema SIGRH e da implantação de um módulo no site da PROGEP com foco na divulgação de informações de concursos e seletivos da UFMA. Quanto à metodologia, utiliza-se a pesquisa aplicada e bibliográfica. Para o alcance do objetivo principal, realizou-se, pesquisa documental das normas e resoluções, aplicação de questionário de pesquisa em outras universidades, modelagem de processos de nomeação de candidatos e reuniões com os atores envolvidos nos processos de customização do sistema SIGRH e site da PROGEP. Os resultados apresentam a elaboração da melhoria que conta com a realização da customização e desenvolvimento de novas funcionalidades no SIGRH. Conclui-se que para garantirmos a efetivação do objetivo proposto neste trabalho, será necessário a adesão de todos atores envolvidos no processo, bem como dos gestores da Universidade.

Palavras-Chave: Gestão da informação. Transparência. Concurso público

ARRUDA, A.C.A. **PROCESS IMPROVEMENT FOR MONITORING, CONTROL, AND TRANSPARENCY OF RESULTS IN PUBLIC COMPETITIONS AND SELECTIONS AT THE FEDERAL UNIVERSITY OF MARANHÃO**. Professional Master's in Intellectual Property and Technology Transfer for Innovation - PROFNIT. São Luís (MA). Federal University of Maranhão, 2024.

ABSTRACT

Technology plays a transformative role in different segments of society and in public administration it has become increasingly important, ratifying its modernizing character by improving government services, optimizing processes, improving communication, increasing productivity and reducing errors. At the Federal University of Maranhão (UFMA), the management of candidate nomination and induction processes is carried out through manual controls in the Pro-Rector's Office of People Management unit (PROGEP), which tends to make these processes less efficient. In this work we present the proposal to develop process improvements with a focus on information management solutions for public and selective competitions at UFMA, through mapping and improvement of processes, customization of the competition module in the SIGRH system and the implementation of a module on the website of PROGEP with a focus on disseminating information about UFMA competitions and selection processes. As for the methodology, applied and bibliographical research is used. To achieve the main objective, documentary research of norms and resolutions, application of a research questionnaire in other universities, modeling of candidate nomination processes and meetings with actors involved in the customization processes of the SIGRH system and website were carried out. PROGEP. Process mapping and modeling were completed, as was the application of the questionnaire. The results present the elaboration of the improvement that includes the customization and the development of new functionalities of SIGRH. It is concluded that in order to guarantee the achievement of the objective proposed in this work, it will be necessary to have the support of all actors involved in the process, as well as the University managers.

Keywords: Keywords: Information management. Transparency. Public tender.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Lei da Transparência	25
Figura 2 - Triple Helix - Modelo Hélice Tripla.....	30
Figura 3 - Revoluções Industriais	33
Figura 4 - Ciclo de BPM.	36
Figura 5 - Etapas metodológicas.....	37
Figura 6 - Matriz de validação	39
Figura 7 - Fluxograma do processo de nomeação de candidatos técnicos administrativos	56
Figura 8 - Fluxograma do processo de nomeação de candidatos docentes	57
Figura 9 - Fluxograma do processo de contratação de professores substitutos.....	58
Figura 10 - Módulo Concurso	62
Figura 11 - Menu Registros e clicar em Candidatos> Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos	62
Figura 12 - Tela de inclusão de candidatos aprovados	63
Figura 13 - Gestão de candidatos aprovados	64
Figura 14 - Página de acompanhamento de nomeações.....	65
Figura 15 - Acompanhamento de nomeações - consulta pública.....	66

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Processo mapeado de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo.....	44
Quadro 2 - Processo modelado de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo.....	45
Quadro 3 - Processo mapeado de nomeação e posse em concurso para docente ..	47
Quadro 4 - Processo modelado de nomeação e posse em concurso para docente .	49
Quadro 5 - Processo mapeado de nomeação e posse em seletivo para professor substituto.....	51
Quadro 6 - Processo modelado de nomeação e posse em seletivo para professor substituto.....	53
Quadro 7 - Cronograma de customização do projeto.....	59
Quadro 8 - Descrição do ciclo de vida do projeto.....	60

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Cargos de servidores que responderam o questionário.	41
Gráfico 2 – IFES que possuem página para acompanhamento de nomeações de servidores efetivos	41
Gráfico 3 - IFES que possuem página para acompanhamento de nomeações de servidores temporários.....	42
Gráfico 4 - Tipo de atualização no quadro de nomeações	43

SIGLAS

IFES - Instituições Federais de Ensino

DIPLAD – Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

DPN – Divisão de Planejamento e Normatização

DOU – Diário Oficial da União

PROFNIT - Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação

PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação

UFMA - Universidade Federal do Maranhão

BPM – *Business Process Management*

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	16
2.	JUSTIFICATIVA	17
2.1.	Lacuna a ser preenchida pelo TCC.....	18
2.2.	Aderência ao PROFNIT	20
2.3.	Impacto	20
2.4.	Aplicabilidade.....	21
2.5.	Inovação.....	21
2.6.	Complexidade.....	22
3.	OBJETIVOS.....	22
3.1.	Objetivo geral	22
3.2.	Objetivos específicos	22
4.	REFERENCIAL TEÓRICO	23
4.1.	Transparência Na Administração Pública.....	23
4.2.	Inovação na Administração Pública.....	28
4.3.	Tecnologia e Sistemas de Informação Aplicados na Administração Pública.....	31
4.4.	Business Process Management – BPM.....	34
5.	METODOLOGIA	37
5.1.	Etapas metodológicas	37
5.2.	Descrição das etapas metodológicas	37
5.3.	Matriz de validação	39
6.	RESULTADOS ALCANÇADOS	40
6.1.	Resultado dos questionários	40
6.2.	Mapeamento e modelagem dos processos	43
6.3.	Relatórios de reuniões de grupos de trabalho	59
6.4.	Desenvolvimento de melhoria	61

6.5.	Página de acompanhamento de posse e nomeações.....	64
7.	IMPACTOS E PERSPECTIVAS FUTURAS	66
8.	ENTREGÁVEIS DE ACORDO COM O PRODUTO DO TCC	67
8.1.	CONCLUSÃO	68
	REFERÊNCIAS.....	70
	APÊNDICE A – MATRIZ FOFA (SWOT).....	73
	APÊNDICE B – MODELO DE NEGÓCIO CANVAS.....	74
	APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO.....	75
	APÊNDICE D – ARTIGO SUBMETIDO	78
	APÊNDICE E – MANUAL OPERACIONAL DA MELHORIA	93
	ANEXO A – OFÍCIO DEMANDANTE	112
	ANEXO B – COMPROVANTE DE ENTREGA DA MELHORIA À INSTITUIÇÃO	113
	ANEXO C – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DO ARTIGO	114

1. INTRODUÇÃO

A sociedade do século XXI é caracterizada pela constante movimentação e aprendizado contínuo nos mais variados segmentos. Motivados pelo fenômeno da globalização da informação vivenciado a partir das últimas décadas, a inovação surge como uma característica inerente à sociedade onde se manifesta cada vez mais a necessidade de aplicar métodos inovadores em qualquer área de conhecimento.

Presente em ambientes corporativos, o termo inovação ainda possui significado bastante ligado a aplicação de tecnologia de ponta e investimento financeiro considerável. Por outro lado, na prática, a inovação pode estar presente na aplicação de melhoria de processos, capazes de otimizar recursos, promover melhores condições de trabalho, aumentar a confiabilidade das informações dentro de uma organização, dentre outros benefícios.

A necessidade de melhoria de processos está diretamente ligada aos aspectos de competitividade entre empresas e da necessidade de maximizar os resultados. Isso acontece porque, em maior ou menor grau, as organizações dispõem de capital para produzir os meios necessários de garantir esses resultados por meio de métodos inovadores e da necessidade de produzir valor continuamente para o mercado sob risco de ter resultado negativo e eventualmente passar dificuldades.

Cavalcante (2016), analisa que a partir desse cenário e sob a ótica da coisa pública, entende-se que se trata de um ambiente onde o foco na melhoria contínua de processos não possui o mesmo olhar estratégico quando comparamos ao privado. Reconhecidamente órgãos municipais, estaduais ou federais, não dispõem de orçamento para o investimento em ferramentas capazes de inovar nas rotinas das equipes ou ainda a burocracia no qual estes órgãos estão inseridos faz com que o foco na melhoria de processos fique em segundo plano, e de certa forma contribuindo para que o público permaneça com o sentimento de excesso de burocracia.

A preocupação com a correta execução das rotinas diárias é uma realidade na qual colaboradores de qualquer ambiente de trabalho, seja ele público ou privado, estão inseridos. Denota a necessidade de melhoria de processos, redimensionamento de ambiente de trabalho, aumento do número de reuniões de alinhamento e outras rotinas que passam a ser cada vez mais presentes nas empresas ou órgãos. Somado a isso, a crescente preocupação com o papel que o cliente final ocupa na relação comercial ou o resultado do atendimento ao usuário de determinado serviço público,

são os principais agentes dentro deste ambiente.

Para Mariano e Muller (2012), a gestão por processos ou a necessidade de melhoria de processos em uma organização privada ou pública pode encontrar diversas barreiras, entre elas ausência de padronização, de alinhamento da iniciativa com a estratégia, resistência à mudança, desinteresse, ferramentas inadequadas, baixa integração dentre outras coisas. Por outro lado, no âmbito público há ainda a necessidade de prover transparência dentre outras premissas do funcionalismo público nacional.

Em autarquias federais, como a Universidade Federal do Maranhão (UFMA), essa realidade não difere do que é observado em outros ambientes de trabalho. Por um lado, existem usuários que precisam ter acesso às informações em tempo hábil, e por outro, há a necessidade de otimizar os processos para que os clientes internos possam ter acesso a informações de forma clara e transparente, os servidores possam exercer suas atividades mitigando o retrabalho e sendo mais assertivos, ao passo que os princípios da administração pública sejam respeitados e a experiência do usuário do serviço seja melhorada.

Em face a este cenário, este trabalho de conclusão de curso apresenta o seguinte problema: Como a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Maranhão pode melhorar os aspectos de gestão da informação das nomeações de concursos públicos e seletivos de forma transparente?

2. JUSTIFICATIVA

A proposta de customização de uma plataforma de acompanhamento de nomeações pode ser justificada a partir de duas óticas distintas: a primeira em relação ao ambiente externo, representado pelo candidato e cliente final deste projeto. A segunda ótica possui relação com os fatores e processos endógenos da UFMA.

Em relação ao ambiente externo, a capacidade de proporcionar ao candidato o acesso às informações sensíveis ao processo de nomeação de forma clara, objetiva e em tempo real e somado a isso, a centralização das informações e envio de documentações inerentes ao processo de nomeação, representará na prática um ganho qualitativo ao processo e proporcionar melhoria da experiência do usuário.

Em relação ao ambiente interno, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), passa a dispor de um processo mais orgânico e centralizado, além de

proporcionar maior agilidade, controle e transparência, em aderência aos princípios da administração pública. Acrescenta-se, a capacidade de tornar o processo melhor auditável em todas as etapas de nomeações.

2.1. Lacuna a ser preenchida pelo TCC

Ao analisar o nível de burocracia presente nas empresas e instituições, Torres (2004) define que o interesse da sociedade no setor público é fundamental para o reconhecimento de seu nível de burocratização. Para o autor, o nível de burocracia dos serviços presentes em uma empresa pública é maior que em empresas privadas em virtude da necessidade de criar mecanismos de controle melhores e mais transparentes, capazes de garantir a prestação de contas para a sociedade.

O autor aprofunda o debate ao relacionar diversos acontecimentos históricos – tais como a luta de classes da Europa Ocidental no século XIX e a posterior conquista de diversos direitos civis e as revoluções americanas e francesas no século XVIII – com o aprofundamento dos estudos sobre a burocracia, enfatizando que o seu crescimento na administração pública é causa direta dos avanços democráticos experimentados pelo ocidente a partir do início do último século.

Ainda para Torres (2004), é difícil relacionar o fato de que as sucessivas reformas do estado no período democrático brasileiro e a melhoria dos padrões de desempenho da administração pública são resultado da exigência de evolução na prestação de serviços públicos. Quanto ao interesse público e no que diz respeito aos clientes finais do objeto deste trabalho, candidatos aprovados em concursos, são movidos por uma expectativa de nomeação e início das atividades, de modo que tornar o decorrer do processo posterior a aprovação mais simplificado, transparente e com maior quantidade de informações representa um diferencial importante ao concursado.

Para Pires, Lotta, Oliveira (2018), é fácil perceber que geralmente as autarquias federais são ambientes onde o senso comum da sociedade está orientado a acreditar que por conta de haver um pretenso excesso de burocracia, que torna os atendimentos ao público morosos e pouco efetivos, não há um ambiente propício à melhoria de processos, quanto menos uma cultura voltada para a melhoria contínua. No caso da publicização dos resultados de concursos públicos e convocações de

posses, a própria natureza da demanda torna-a um ponto sensível para as partes interessadas, uma vez que a nomeação do candidato é cercada de forte expectativa, enquanto os colaboradores da área responsável eventualmente precisam trabalhar com diversas fontes de informação ou realizam atividades excessivamente manuais.

Tornar este processo mais rápido, efetivo e com maior clareza das informações, representa de um lado uma relação benéfica para os colaboradores e servidores envolvidos neste processo e por outro lado, um ganho considerável na execução e gestão de um processo extremamente sensível para a PROGEP.

Schmidt et al. (2015) discutem a importância da transparência na administração pública, destacando princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade. Os autores examinam o princípio da publicidade, visto historicamente como um resultado das revoluções burguesas do século XVII e influenciado pelo capitalismo. Relatam também que, no contexto pós-ditadura, o aumento do desejo social por mais direitos e participação política culminou no que é chamado de democracia participativa.

Alexandrino e Paulo (2010) aprofundam o entendimento sobre a transparência à medida que realizam sua abordagem a partir do entendimento constitucional, relativo à exigência da publicização dos atos e da exigência da transparência de forma separada, porém complementares. Quanto à publicidade em órgãos oficiais como requisito de eficácia e quanto a transparência, que esta se viabiliza de forma ampla quanto ao interesse particular ou coletivo, nos prazos da lei e sob pena de responsabilidade.

No que diz respeito aos aspectos jurídicos que envolvem o processo de concurso, existem normativos legais que o regem. O concurso público é instituído pela Lei 8.112/90, que dispõe da seguinte redação:

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Como complemento e ainda no âmbito legal, a Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Como forma de evidenciar a aplicabilidade da ferramenta proposta neste trabalho, podemos demonstrar que a própria UFMA, segundo dados públicos disponibilizados no site da PROGEP, entre os anos de 2020 a 2023, publicou três editais para a carreira técnico administrativo, 14 editais para a carreira docente e 25 editais para a contratação de professor substituto, totalizando 301 nomeações/posses e 317 contratações.

Todos os candidatos dos seletivos citados acima precisam acompanhar as nomeações disponibilizadas no Diário Oficial da União – DOU, manter comunicação com a PROGEP através de e-mail, por telefone ou pessoalmente, deslocando-se até a UFMA, com objetivo de ter mais informações sobre o acompanhamento das nomeações. Quando a ferramenta proposta neste objeto de estudo estiver em vigor, este processo ocorrerá de forma virtual, mais dinâmica e menos burocrática.

2.2. Aderência ao PROFNIT

O trabalho proposto está diretamente ligado aos temas de propriedade intelectual do PROFNIT, em especial considerando que um dos objetivos específicos é a customização de um portal eletrônico capaz de viabilizar a gestão e transparência das informações de nomeações e contratações de servidores no âmbito da UFMA. Além disso, também possui aderência com a Transferência de Tecnologia para Inovação, uma vez que resultará em um produto técnico-tecnológico na forma de melhoria de processo, onde inclusive poderão ser aplicáveis em outros órgãos públicos.

2.3. Impacto

A proposta do trabalho, com o foco na melhoria de processos de informação de nomeação e contratação de servidores, possui alto impacto, uma vez que auxiliará a gestão do processo de posses e nomeações de candidatos e potencialmente permitirá aos servidores da PROGEP a redução do índice de retrabalho além de

possibilitar o atendimento às determinações legais.

O público-alvo são os servidores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e os candidatos de concursos públicos e seletivos, tendo como demandante a PROGEP.

2.4. Aplicabilidade

A melhoria de processo terá alta aplicabilidade podendo ser utilizada em outras instituições de ensino superior, inclusive podendo ser ampliado para os demais órgãos da administração pública em virtude da facilidade de acesso e linguagem acessível, uma vez que será disponibilizado de forma gratuita na internet, em conformidade ao detalhado pela Controladoria Geral da União – CGU por meio do enunciado 08/2023:

A divulgação de documentos e informações relacionados a candidatos aprovados em seleções para o provimento de cargos públicos, inclusive provas orais, são passíveis de acesso público, visto que a transparência dos processos seletivos está diretamente relacionada à promoção dos controles administrativo e social da Administração Pública, ressalvadas as informações pessoais sensíveis. (Controladoria Geral da União. 2023)

Sua distribuição será auxiliada pela UFMA e pelo PROFNIT, permitindo livre acesso pelo público. Terá também abrangência elevada pois possui como público-alvo gestores de recursos humanos de órgãos públicos e servidores da área, podendo ser replicado aos demais órgãos.

2.5. Inovação

A melhoria no processo de acompanhamento, controle e transparência de resultados de concursos públicos da UF é uma produção de médio teor inovador, uma vez que o material possui uma temática já existente em outros órgãos, através do acompanhamento das nomeações em páginas de internet.

No entanto, o aspecto inovador consiste em um conjunto de ações de melhoria que se iniciam a partir da modelagem dos processos de posse e nomeação. Isso ocorre porque anteriormente à implantação de ferramentas ou outros métodos de melhoria, é fundamental entender o funcionamento do processo, suas relações de causa e efeito, eventos dependentes e recursos que possuem participação nas etapas. Com as soluções de processos já conhecidas, os produtos propostos neste

objeto de estudo serão de fato implantados.

2.6. Complexidade

Considera-se que o produto apresenta média complexidade, pois resulta da combinação de conhecimentos pré-estabelecidos que para sua elaboração será necessário o auxílio e a colaboração de poucos atores no processo como: servidores da PROGEP e profissionais da área da computação na customização, desenvolvimento e na manutenção do sistema.

3. OBJETIVOS

A definição dos objetivos geral e específicos buscou delimitar a proposta apresentada neste trabalho sob o ponto de vista do produto final, apresentando os benefícios promovidos com foco na experiência do usuário, mas também as melhorias em processos que esta inovação tem capacidade de proporcionar.

3.1. Objetivo geral

Desenvolver um conjunto de soluções em processos e de gestão da informação que possibilitem gerenciar os processos de posse e nomeações de concursos públicos e seletivos da UFMA com maior eficiência e transparência.

3.2. Objetivos específicos

- a) Identificar os fluxos de informação, gargalos operacionais e processos dependentes que impactam posse e nomeações de concursos e seletivos da UFMA;
- b) Elaborar melhorias nos processos de posse e nomeações da UFMA que possibilitem garantir o efetivo gerenciamento de informações sensíveis para a PROGEP além de melhorar a experiência do servidor;
- c) Customizar o módulo concursos no sistema SIGRH com objetivo de garantir que os processos de posse e nomeação de concursos e seletivos ocorram de forma centralizada, com maior confiabilidade em um ambiente seguro salvaguardando a segurança operacional e de gestão da informação;

- d) Implantar um módulo no site da PROGEP com foco na divulgação de informações de concursos e seletivos da UFMA.

4. REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo apresenta os principais conceitos e referências compreendidos nos principais temas deste trabalho, com objetivo de proporcionar melhor entendimento dos problemas apresentados e como consequência a base do atendimento dos objetivos e a contextualização dos resultados

4.1. Transparência Na Administração Pública

O princípio da transparência determina que as informações claras e facilmente acessíveis devem ser consideradas como premissas quando do estabelecimento dos procedimentos que o Estado deve assegurar para garantir o acesso às informações, conforme previsto na Constituição Federal.

Por outro lado, para que estes pressupostos estivessem estabelecidos dentro deste arcabouço legal, houve evoluções e mudanças em série desde o próprio conceito da transparência, até as formas como o Estado deve estabelecê-las, assim como os limites de acesso à informação.

Zuccolotto e Teixeira (2019) abordam a transparência inicialmente a partir de um contexto histórico. Primeiramente, os autores apresentam modelos de governo pontuais, como escandinavo no século XVII e nos Estados Unidos no século XIX onde os alicerces do modelo de administração pública mais transparentes eram utilizados no mundo, ainda que de forma rudimentar.

Esta análise mostra-se importante pois reflete com clareza dois momentos históricos importantes e que representam marcos para o que futuramente seria chamado de administração pública e adoção de processos de transparência. De um lado, um estado centralizado na figura de líder que centralizava naturalmente as informações e de outro, os primórdios do modelo democrático capitalista atual.

Para os autores, a evolução da transparência na administração pública representa uma consequência de três fatores paralelos: a consolidação do capitalismo como modelo econômico dominante, a aprimoração da democracia como forma de governo especialmente no ocidente e por fim na adoção da burocracia como uma

ferramenta estatal para controlar as ações e processos dentro da administração pública.

No que diz respeito ao Brasil, embora existissem iniciativas formuladas anteriormente à Constituição Federal (CF) de 1988, foi esta que consolidou a estrutura do estado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo ao cidadão o acesso aos dados públicos gerados e mantidos pelo governo. Classifica como direito de todos os cidadãos possuírem acesso às informações sobre gastos com impostos, receitas do Estado e quem são os servidores públicos. No ano de 2011 a presidente da república Dilma Rousseff sancionou a Lei nº 12.527, intitulada Lei de Acesso à Informação e Transparência, que representou importantes avanços no acesso à informação e na transparência das informações da administração pública.

Martins (2018), considera que a CF de 1988 representa uma marca importante para a sociedade brasileira por ampliar o conceito da “coisa pública” para além das fronteiras do estado, aproximando a sociedade dos agentes do Estado e reafirmando que estes estão submetidos ao interesse público, acrescentando ainda que as demandas por transparência pública têm sido ampliadas em decorrência do entendimento cada vez maior da sua importância como governança e instrumento de controle social.

O autor considera ainda que a publicidade e transparência configuram valores muito importantes na sociedade por viabilizarem o entendimento para a sociedade acerca do funcionamento da máquina pública em termos de eficácia e eficiência, sem esquecer do âmbito da prestação de contas por parte do Estado como algo de interesse público.

Em sua obra, Martins (2018) destrincha os principais tópicos da Lei de Acesso à Informação, sendo eles:

- Os princípios legais da transparência;
- Os deveres estatais para com a transparência;
- Os direitos do cidadão em obter informações e a transparência;
- Os procedimentos para obter as informações;
- Regras para fixação das restrições ao acesso às informações;
- As informações pessoais dos cidadãos;
- A responsabilidade da administração pública e seus agentes;

Na figura 1 abaixo são apresentados os principais aspectos da Lei de Acesso à Informação:

Figura 1 - Lei da Transparência



FONTE: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe – CREA/SE. 2018.

Para Lima e Brandão (2019) a relevância da transparência no debate nacional precisa ser entendida também como um instrumento de gestão pública de recursos e, por consequência, do combate à corrupção. Por outro lado, também ressalta que a tangibilização da transparência pública sobretudo em governos locais ou em determinadas autarquias representam um desafio e requerem a implementação de ações mais efetivas, em que pese os avanços dos últimos anos.

Lima, Abdalla e Oliveira (2020) atestam que a transparência na administração pública, especialmente no contexto das universidades federais

brasileiras, revela desafios significativos tanto na transparência ativa quanto na passiva, conforme estipulado pela Lei de Acesso à Informação (LAI). Enquanto a transparência ativa exige que as informações sejam proativamente disponibilizadas pelos órgãos públicos, a transparência passiva responde a solicitações de informação feitas por qualquer cidadão. Os autores apresentam em sua obra estudos que apontam que, embora haja um compromisso maior com a transparência passiva, com 71% das universidades respondendo às solicitações, apenas 56% cumpriram com os requisitos de transparência ativa.

Na análise dos autores, esses dados sugerem uma aplicação assimétrica das normas de transparência, com obstáculos específicos em cada etapa. Na transparência passiva, problemas como a interpretação errônea dos pedidos e a entrega de informações em formatos complexos. Na ativa, a não conformidade com as diretrizes destacou-se, levando à necessidade de desenvolver instrumentos mais adequados para o tratamento de dados heterogêneos. Este cenário sublinha a importância de aprimorar os mecanismos de transparência, garantindo não apenas o acesso, mas também a utilidade da informação disponibilizada ao público.

Zuccolotto e Teixeira (2019) corroboram as análises de Pinho (2008) ao abordarem o que consideram governo eletrônico, como a capacidade contínua de informatização das atividades internas e da comunicação com o público. Ainda para Pinho (2008), o chamado governo eletrônico pode implicar em uma “revolução da prestação de serviços públicos” no que tange a redução de custos mas principalmente em relação a melhorias efetivas:

Uma forma central dessa informatização tem sido a construção de portais governamentais, por intermédio dos quais os governos mostram sua identidade, seus propósitos, suas realizações, possibilitam a concentração e disponibilização de serviços e informações, o que facilita a realização de negócios e o acesso à identificação das necessidades dos cidadãos (Pinho, 2008).

Cunha et.al (2016) abordam as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) através de um olhar mais contemporâneo pois apresenta as possibilidades ao Estado de promover processos de transparência por meio de mídias sociais para além de páginas na internet, muito embora este último seja mais usualmente implantado. Os autores apresentam ainda modelos de adoção de transparência que podem garantir a melhor prestação de contas públicas, especialmente de gastos promovidos

pelo Estado, em consoante a Torres (2004).

Cunha *et.al.* (2016) promovem em sua obra um confronto de correntes ideológicas positivas e negativas em relação ao avanço da transparência no poder público mediante análise de diversos autores e por fim, analisa a natureza ampla do conceito de transparência ao afirmar que deve se basear na procura de prover o cidadão de informações claras e objetivas em áreas de interesse comum e cujas ações têm impacto direto na vida da sociedade, estando ligado aos dados abertos pois considera que as informações disponíveis precisam ser de fácil acesso com a possibilidade de posse pelo cidadão que as desejar. Além disso, realiza um paralelo entre a literatura nacional e internacional no que diz respeito à avaliação da transparência, especialmente para a atividade governamental, publicação de agendas e informações financeiras.

No âmbito da gestão universitária, Omelczuk e Stallivieri (2018) inicialmente consideram que os efeitos do avanço da globalização e tecnologia não foram devidamente inseridos ou acompanhados pelas universidades públicas. Sem entrar no mérito dos motivos, os autores ressaltam que somente a partir do século XXI o governo brasileiro aumentou de forma significativa as ações de TIC no serviço público com foco na melhoria da qualidade dos serviços. Para os autores, a medida em que as universidades públicas modernizam-se tecnologicamente, buscaram de um lado força de trabalho cada vez mais qualificada e de outro refletir os valores e normas da sociedade nos aspectos de competitividade, inovação e melhoria em processos.

Os autores aprofundam as análises a respeito da gestão universitária e da transparência ao alertar que devido a complexidade das informações que estão sob sua responsabilidade, esta deve dispor de ferramentas eficazes de gestão nos níveis estratégicos, táticos e operacionais. Para eles, existe uma forte demanda reprimida pelo fornecimento de informações confiáveis por parte da gestão acadêmica e um sistema de informações confiável capaz de realizar a integração sistêmica entre as áreas. Nesse ponto, há uma forte correlação com a obra de Colombo (2013), que relaciona os objetivos mais importantes de sistemas de informação e transparência das universidades, ressaltando a necessidade de maior integração entre a gestão universitária, discentes, docentes e sociedade.

A adoção de métodos, processos e ferramentas capazes de promover aumento sistemático da cultura de transparência nas universidades sem dúvida representa um desafio para a gestão pública. Uma das formas de superar estes

desafios é por meio da implantação de um ambiente inovativo capaz de promover melhorias de processos que resultem em ganhos efetivos para a organização.

4.2. Inovação na Administração Pública

Castelanelli (2016) ao defender que a adoção de modelos mentais de criatividade são capazes de contribuir positivamente para a melhoria do desempenho das organizações, explora como a integração de modelos mentais com o pensamento sistêmico pode aprimorar a análise estratégica e o desempenho organizacional. Isto porque argumenta que ao entender e aplicar modelos mentais eficazes, os indivíduos nas organizações podem melhor identificar e explorar oportunidades criativas que surgem, resultando em inovações significativas.

O autor ressalta que fatores como imaginação, invenção e intuição são essenciais para a formação de modelos mentais que efetivamente conduzam à melhoria do desempenho organizacional. Na prática, ele considera em um primeiro momento que processos de inovação surgem essencialmente a partir de uma capacidade inventiva individual, que ao se manifestar em organizações, podem ou não ser capazes de resultar em melhorias efetivas.

Ao abordar a inovação no serviço público sob a ótica de obstáculos e alternativas, Soares (2009) defende a compreensão da administração pública brasileira sob três aspectos coexistentes: patrimonialista, burocrático e de administração gerencial. Para o autor, em um contexto patrimonialista, onde concebeu o serviço público como instrumento para objetivos pessoais, a inovação assume um caráter meramente individualista. Para isso, o servidor ou cliente usufruem das facilidades ou barreiras que o serviço público impõem por meio de brechas ou acordos não formalizados.

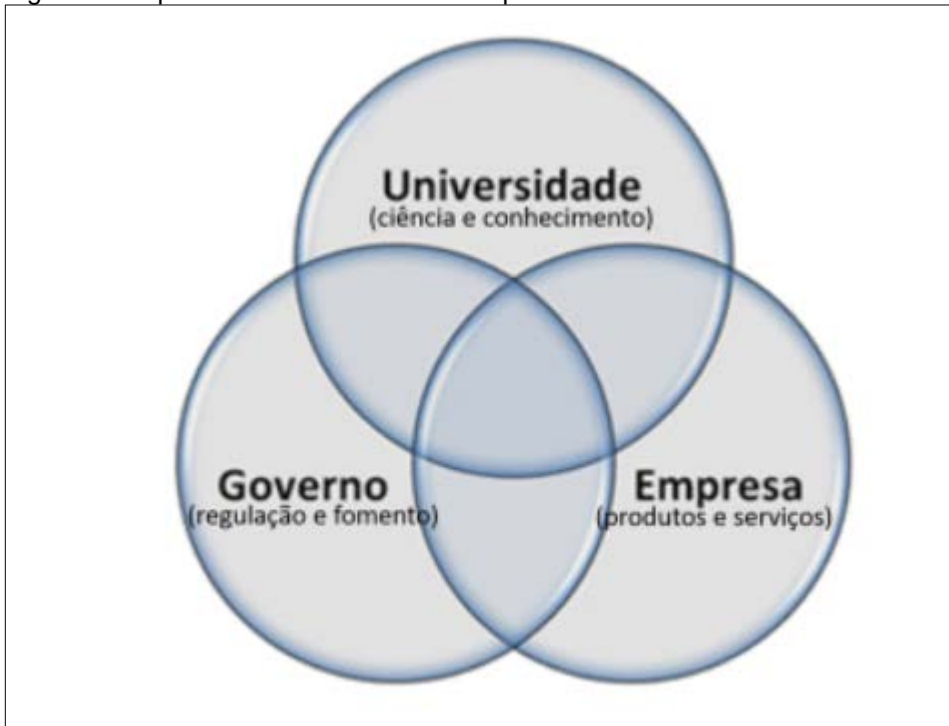
Ainda segundo Castelanelli (1996), a relação entre administração pública e inovação passa a ser mais perceptiva a medida em que o capitalismo moderno ganha forma no país em virtude da industrialização. Nesse momento, produtos e serviços passam a sofrer maior interferência do Estado e a administração pública passa a ter como referência a aplicação de leis e a servidão ao Estado. O autor ressalta que, em certo momento, o Estado precisou adotar um modelo administrativo mais eficiente, capaz de maximizar resultados com menos recursos. Desde então, a inovação tornou-se essencial tanto em organizações públicas quanto privadas.

Pereira (2016) reitera a importância no estabelecimento de ambientes de inovação caracterizados essencialmente por uma rede de interações entre instituições. Para o autor, as universidades assumem um papel central na dinâmica de inovação da sociedade especialmente em virtude da abordagem hélice-tríplice, que compreende o Estado, empresa e universidade, ilustrada na Figura 2. Para o autor, as universidades assumem papel central na dinâmica do processo inovativo da sociedade de tal maneira, que surge uma nova visão denominada universidade empreendedora, representada pela capacidade de desenvolver processos de criação e disseminação de novos conhecimentos e tecnologias.

Dias et al. (2019) classificam as inovações na administração pública em diferentes categorias quanto ao grau de inovação: incremental, radical e transformacional. A inovação incremental é vital para melhorar continuamente os serviços públicos, mas não muda a estrutura organizacional. Já a inovação radical introduz novos serviços ou formas de entrega, mantendo a dinâmica do setor. Por fim, a inovação transformacional, impulsionada pela adoção de novas tecnologias, reestrutura setores e organizações, melhorando substancialmente sua performance. A tecnologia da informação e comunicação (TIC) é vista como um facilitador desses avanços.

Dias et al. (2019) reconhecem em sua obra que os Estado brasileiro ainda carece de maiores investimentos e aplicação de métodos e tecnologias inovadoras na administração pública por outro lado, apresentam o que pode ser aprendido com a experiência internacional do governo norte americano e chinês, tais como o estabelecimento de sistemas padrão e tecnologias de computação em nuvem, melhoria de capacidade de servidores, investimentos em sistemas de armazenamento de dados dentre outras iniciativas. Os autores atestam ainda que grande parte dos avanços experimentados por esses países se deu através de investimentos estatais, parcerias do poder público com o privado e da colaboração destes com as universidades.

Figura 2 - Triple Helix - Modelo Hélice Tripla



FONTE: CONECTAPI. 2016.

Etzkowitz e Zhou (2017) definem interações universidade-indústria-governo a partir da formação de uma hélice tripla de inovação e empreendedorismo. Para os autores, representa a chave para o crescimento econômico e o desenvolvimento social baseados no conhecimento através de modelo de inovação em que estes atores interagem para promover o desenvolvimento através de inovação e empreendedorismo. Os autores aprofundam o debate e evidenciam o que, para eles, representa um modelo universal de inovação que está inclusive por trás do segredo do desenvolvimento do Vale do Silício, e que tem como meta um processo de desenvolvimento contínuo por meio da criação, manutenção e aperfeiçoamento de um ecossistema para inovação e empreendedorismo.

Para Pereira (2016), a discussão a respeito do papel das universidades no contexto de inovação implica a consideração tocante ao capital científico e tecnológico, diretamente relacionados às pesquisas e extensão. No Brasil, as principais ações com objetivo de estimular o desenvolvimento de novas pesquisas foram a Lei de Informática nº 8.248 (Brasil, 1991), a Lei Federal de Inovação nº 10.973 (Brasil, 2004) e a Lei do Bem nº 11.196 (Brasil, 2005), que reforçaram um importante arcabouço legal constituído.

Em síntese, a consolidação do papel das universidades na liderança da

inovação mostra-se indissociável das políticas de incentivo legal implementadas ao longo dos últimos anos. Conforme destacado por Pereira (2016), o suporte legal proporcionado pelas leis citadas estabeleceu as bases para que as instituições de ensino superior brasileiras contribuíssem de forma significativa para o avanço científico e tecnológico. Essa integração entre universidades e o sistema legal evidencia não apenas a importância da legislação vigente na promoção da pesquisa e desenvolvimento, mas também aponta para a necessidade de políticas contínuas que garantam o fortalecimento do ecossistema de inovação no Brasil.

4.3. Tecnologia e Sistemas de Informação Aplicados na Administração Pública

Nas últimas décadas, a tecnologia tem sido um catalisador transformador tanto na administração pública global quanto na sociedade. Moura (2016) destaca que o impacto da tecnologia na relação entre governo e sociedade é significativo em diversos segmentos. Segundo ele, a governança eletrônica introduz tecnologias de informação e comunicação que otimizam serviços e melhoram a comunicação não apenas dentro dos órgãos estatais, mas também no âmbito societal.

Reis (2021) considera que as inovações tecnológicas transformam não apenas setores privados, mas também a administração pública, exigindo uma revisão contínua de suas práticas para melhor servir a sociedade. A incorporação de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) pela administração pública não apenas moderniza processos, mas também aprimora a eficiência, a transparência e a acessibilidade dos serviços governamentais. Para a autora, este avanço é crucial, pois reflete um compromisso com a eficiência.

Reis (2021) complementa ainda que a digitalização dos serviços públicos, como observado em estudos internacionais, não só eleva o índice de Desenvolvimento de Governo Eletrônico, mas também posiciona o governo como um facilitador ativo na interação entre a tecnologia e a sociedade. Para a autora, a pandemia de COVID-19 ressaltou a urgência em modernizar a administração pública por meio das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), para torná-la mais interativa e eficiente.

Com o distanciamento social essencial para controlar a disseminação do vírus, as TICs foram fundamentais para adaptar a prestação de serviços, permitindo desde consultas médicas online até a execução de procedimentos burocráticos de

forma virtual. A infraestrutura digital do governo teve um papel chave na resposta ágil à crise, destacando-se na implementação de plataformas para agendamento de vacinação e comunicação de medidas de saúde. Essas tecnologias também garantiram a continuidade segura dos serviços essenciais durante a pandemia, reduzindo os riscos de transmissão do vírus..

Ainda conforme Reis (2021), esse cenário reforça o argumento de que a administração pública deve continuar a investir em tecnologias digitais não apenas como uma resposta a crises imediatas, mas como uma estratégia de longo prazo para garantir uma governança mais interativa e alinhada às expectativas e necessidades dos cidadãos. A interação entre governo e sociedade mediada por tecnologia não só melhora a prestação de serviços, mas também fortalece a transparência e aumenta a confiança pública, elementos cruciais em tempos de incerteza e crise como os vivenciados durante a pandemia de COVID-19.

Isso é evidenciado pelo esforço contínuo em integrar soluções tecnológicas que correspondam às necessidades dos cidadãos e promovam a inclusão digital, mostrando que o governo está empenhado em não apenas acompanhar, mas liderar na era digital. Assim, a administração pública deve persistir na atualização e na expansão do uso das TICs, assegurando que os avanços tecnológicos continuem a beneficiar todos os cidadãos de maneira equitativa e eficiente.

Tarapanoff (2006) ao apresentar o conceito de “nova economia”, enfatiza que o processo de avanço tecnológico vivenciado no mundo especialmente no período pós-guerra, foram determinantes para fundamentar as bases da informação e do conhecimento como em nenhum outro momento da história da humanidade. Reis e Carvalho (2020) vão ao encontro a esta corrente, porém contextualizam o atual estado de desenvolvimento de tecnologia e gestão da informação em um contexto histórico mais amplo, ao estabelecer marcos de grandes revoluções tecnológicas desde a primeira revolução industrial, culminando sua análise ao apresentar o momento atual como uma terceira ou quarta revolução industrial tecnológica, segundo o que demonstra a Figura 3.

Figura 3 - Revoluções Industriais



FONTE: ESTADÃO Blue Studio. 2019.

No contexto da administração pública brasileira, as tecnologias e sistemas de informação desempenham um papel cada vez mais significativo na modernização e aprimoramento dos serviços governamentais. A digitalização de processos, aliada à automação, tem simplificado a interação entre o governo e os cidadãos, tornando a prestação de serviços mais eficiente e acessível. Reis e Carvalho (2020) relacionam diretamente as constantes transformações na sociedade brasileira das últimas décadas como um dos agentes causadores do aumento da participação do Estado em políticas de TIC.

Rejeitando prontamente a abordagem e utilização pontual de estruturas e metodologias de inovações tecnológicas, os autores não se atêm somente a alocação da tecnologia na administração pública, e sim a partir uma ampla perspectiva capaz de traçar um novo desenho e sistematização dos processos governamentais de modo a atender as necessidades dos usuários, ampliar o acesso aos serviços e à administração e por fim, atender efetivamente as demandas da sociedade.

Dias *et al.* (2019) corroboram com a análise ao estabelecer o conceito de e-governança ou governança digital, e determinam que esta não representa uma simples transição de mecanismos não virtuais para o ambiente eletrônico, e sim representam novas formas de interação que não seriam possíveis sem a TIC. Para os autores, este deve representar o ponto de partida para os estudos atuais sobre inovação no setor público.

A integração de dados entre diferentes órgãos e esferas do governo é outro avanço significativo. Isso reduz redundâncias, melhora a eficiência e torna possível realizar tomadas de decisões mais acertadas, à medida que os gestores têm acesso

a informações precisas e atualizadas. No entanto, é fundamental manter um equilíbrio entre o uso eficaz de TIC e a proteção da privacidade e segurança dos dados, garantindo que os benefícios dessas inovações alcancem a sociedade de forma responsável.

Para Reis e Carvalho (2020), a atuação efetiva e sistemática do poder público no âmbito das TIC não podem mais ser consideradas escolhas, mas sim ocorrer de forma categórica e intrínseca aos pilares da administração pública nacional. Por fim, reconhecem que há um esforço contínuo atualmente para seguir transformando o serviço público através das tecnologias, especialmente por entenderem que há uma preocupação efetiva com o avanço tecnológico em relação às novas demandas da sociedade.

4.4. Business Process Management – BPM

A Gestão de Processos de Negócio (BPM - Business Process Management) emergiu como uma abordagem estratégica essencial para organizações que buscam otimizar suas operações e alcançar maior eficiência e eficácia. Implementar metodologias BPM não é apenas uma prática comum, mas uma necessidade presente em um cenário empresarial cada vez mais competitivo e dinâmico. Esta introdução explora a importância do BPM como uma ferramenta poderosa para identificar, analisar e melhorar processos em empresas e órgãos governamentais, impulsionando a excelência operacional e a inovação contínua.

Hamanaka e Soares (2019) contextualizam a importância da metodologia BPM ao abordarem as etapas do processo iniciando pelo mapeamento, que representa na análise e levantamento das informações e dos fluxos de informações. Em seguida o autor aborda a etapa seguinte da metodologia, modelização e modelagem do processo, diferenciando-as sob a ótica da construção do conhecimento a partir da observação de um fenômeno ou de conceitos já estabelecidos respectivamente.

Em consonância com Hamanaka e Soares (2019), Miranda (2010) descreve o BPM da seguinte forma:

BPM é uma abordagem funcional que trata do planejamento, modelagem, controle e execução de processos de trabalho, orientando as atividades. A notação [Business Process Modelling Notation] BPMN foi desenvolvida pelo

Business Process Management Initiative (BPMI.org) e permite representar as atividades de um processo, sem esquecer os fluxos informacionais relacionados a essas atividades, as pessoas que as executam e seus papéis, a sequência lógica na qual são executadas as tarefas e os eventos ligados a elas. (Miranda, 2010)

O gerenciamento de processos de negócios é abordado por Rojas *et al.* (2011) a partir da lógica de combinações da metodologia de melhoria de processos Tayloristas com ferramentas estatísticas e de controle de processos, além do acréscimo ao conceito de Gerenciamento da Qualidade Total – TQM. O texto também destaca a influência que o cliente exerce nas organizações para que estas melhorem seus processos e permitam melhor experiência na compra ou utilização de produtos e serviços.

Baldam *et al.* (2007) complementam que o crescente interesse das organizações pela modelagem de processos se deve a fatores como maiores exigências de transparência, responsabilidade social, avanços tecnológicos, e a valorização dos usuários dos sistemas, entre outros..

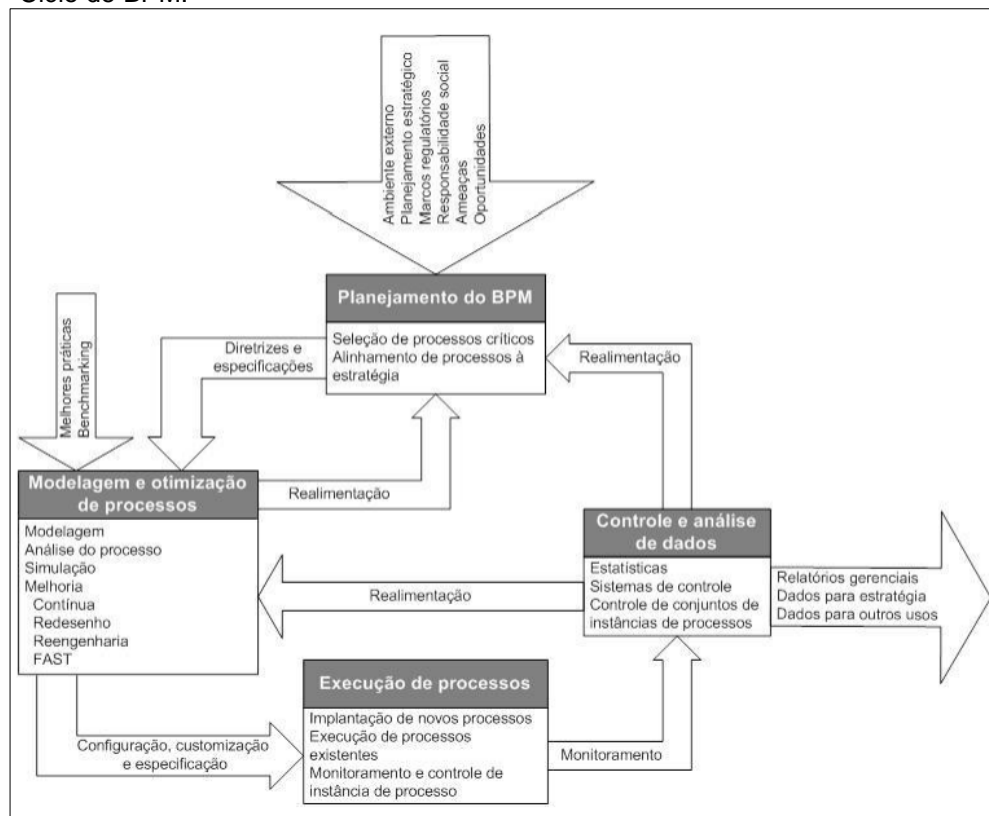
Esta análise é aprofundada por Baldam *et al.* (2007), que apresentam a modelagem de processos baseada no estado futuro de um trabalho otimizado como opção para a construção de sistemas mais aderentes às necessidades das organizações e dos usuários. Segundo os autores, a modelagem busca verificar o alinhamento entre as atividades executadas e o objetivo do negócio, além da adequação entre o consumo dos recursos e os produtos gerados por um sistema. Ainda segundo eles, sua utilização permite que:

- Identificar os processos-chave, suas demandas e produtos;
- Identificar eventuais atividades redundantes e processos (subprocessos) que não participem de objetivos traçados para a organização;
- Identificar relacionamentos críticos (sequências e interações) entre processos e subprocessos;
- Identificar necessidades de informação, de construção de sistemas, e de elaboração de produtos e serviços específicos;
- Avaliar complexidade, eficiência e eficácia dos processos e subprocessos (relação custo/benefício);
- Averiguar o alinhamento dos processos com as funções de uma unidade organizacional e/ou de uma organização;

- Aprofundar o entendimento dos processos e subprocessos existentes, registrando e disseminando o conhecimento gerado;
- Aprofundar o conhecimento relativo à capacitação necessária para atuar em determinado processo ou subprocesso;
- Identificar críticas, contribuições e oportunidades de inovação, e propor melhorias e aperfeiçoamentos para a gestão de processos.

Baldam *et.al.* (2007) exhibe graficamente o ciclo BPM conforme a figura abaixo:

Figura 4 - Ciclo de BPM.



FONTE: Baldam *et.al.* (2007)

As etapas identificadas pelo autor na figura acima representam a jornada deste trabalho.

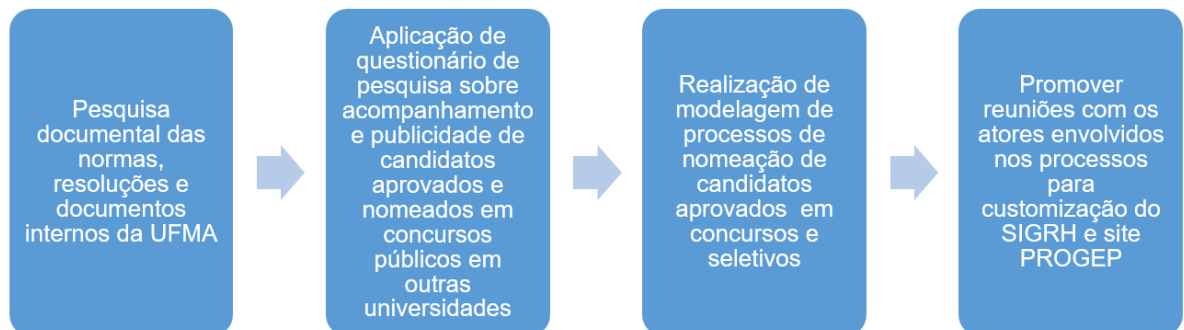
5. METODOLOGIA

A definição da metodologia a ser aplicada representa uma das etapas mais importantes em um estudo, pois é a partir dela que a abordagem trabalhada irá determinar o andamento da coleta e da análise dos dados, assim como a própria entrega do produto final. Neste estudo, buscou-se descrever os fatores que influenciam e determinam a necessidade de implantar ferramentas que permitam melhorar o controle e a gestão de informações de convocações e empossamentos de servidores na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Maranhão.

5.1. Etapas metodológicas

Para o desenvolvimento do presente trabalho, foram seguidas as etapas metodológicas descritas na Figura 5.

Figura 5 - Etapas metodológicas



FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

As referidas etapas metodológicas dispostas na Figura 4 representam a jornada realizada neste objeto de estudo.

5.2. Descrição das etapas metodológicas

De forma preliminar, a construção deste trabalho foi realizada através de pesquisa aplicada e bibliográfica com objetivo de contextualizar a solução proposta no âmbito da UFMA tanto nos aspectos legais presentes na Constituição Federal ou projetos de lei, quanto em documentos ou orientações internas da UFMA. Através de

pesquisas bibliográficas como forma de encontrar as melhores práticas e aplicar ao longo deste projeto, que aliados a ferramentas científicas de pesquisa e investigação como a aplicação de questionários são fundamentais para dirimir os riscos de realizar análises equivocadas.

Esta etapa representou um dos pilares da formulação deste trabalho visto que para implantar uma ferramenta customizada em uma autarquia federal há invariavelmente a necessidade de seguir um processo de alinhamento departamental, além de estar em conformidade com as normas da universidade.

Através da abordagem mista quali-quantitativa, com objetivo de entender o cenário de outras universidades a respeito do tema deste trabalho, foi elaborado e aplicado um questionário direcionado às unidades de gestão de pessoas das outras instituições pesquisadas. A pesquisa foi estruturada de modo a entender o nível de automatização das informações relativas a nomeações em cada localidade e observar as potenciais lacunas que a entrega da plataforma customizada poderá preencher.

Creswell (2018) reconhece que, embora as pesquisas qualitativas estejam amplamente sendo utilizadas e tenham adquirido maior valorização nas pesquisas voltadas para áreas educacionais, também aponta a complementaridade do método quantitativo aplicado a esse tipo de pesquisa como forma de enriquecimento das análises e das discussões finais, obtendo um quadro mais amplo nos estudos.

Considerando o objetivo da pesquisa como descritivo e exploratório e ancorada na abordagem descritiva de Gil (2019), descrevemos um fenômeno, permitindo abranger com exatidão as características de um indivíduo, uma situação, ou um grupo, bem como desvendar a relação entre os eventos, expondo características comuns da população e estabelecendo correlações entre as variáveis.

Complementando a abordagem proposta por Gil (2008), as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias. Para o autor, são desenvolvidas de modo a proporcionar inicialmente um visão mais global e se aproximando cada vez mais do objeto a ser estudado através principalmente de levantamentos bibliográficos e documental de temas relevantes direta e indiretamente ao objeto de estudo, além de levantamento documental, entrevistas não padronizadas ou semi-estruturadas, como o presente neste trabalho, além de estudos de caso.

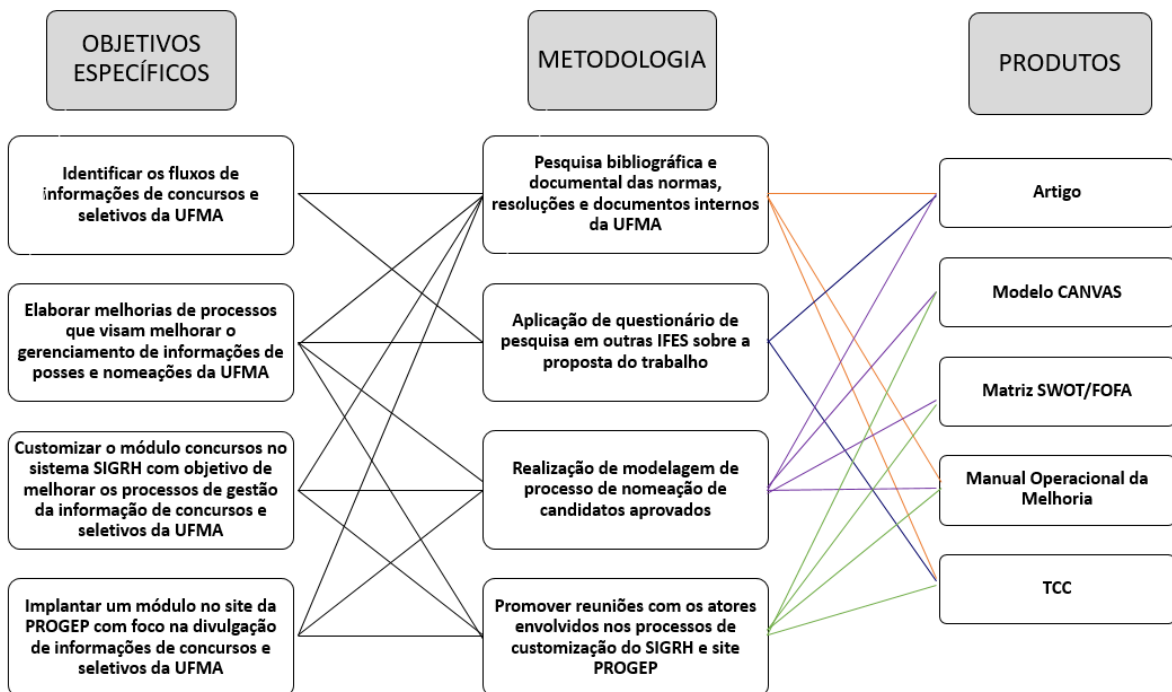
Ao longo das etapas preliminares do trabalho, o objetivo foi apresentar a proposta e levantar informações relativas ao objeto de estudo. Buscou-se entender

quais processos e etapas já estão contemplados na solução atual, para que as expectativas em relação à customização e entrega da plataforma estejam alinhadas. Foram realizadas reuniões de alinhamento com os envolvidos no processo. Complementarmente, a diagramação dos processos atuais e as propostas de melhorias nas etapas de nomeação e posse de candidatos foram elaboradas. A modelagem do processo foi conduzida conforme a metodologia de *Business Process Management* (BPM), exemplificando o andamento do processo modelado a partir da implementação das melhorias.

5.3. Matriz de validação

Com o intuito de ilustrar os aspectos de aderência e compatibilidade entre os objetivos, metodologia e produtos entregues neste trabalho, foi utilizada a Matriz de Validação/Amarração, posposta por Mazzon em 1981, apresentada na Figura 6.

Figura 6 - Matriz de validação



FONTE: Elaborada pela autora, 2023.

Assim, a matriz de validação foi elaborada a partir dos objetivos específicos: identificar os fluxos de informação de concursos e seletivos da UFMA, elaborar melhorias de processos que visam melhorar o gerenciamento de informações de posses e nomeações na UFMA, customizar o módulo concursos no sistema SIGRH

com objetivo de melhorar os processos de gestão da informação de concursos e seletivos da UFMA e implantar um módulo no site da PROGEP com foco na divulgação de informações de concursos e seletivos da UFMA.

A metodologia adotada é a pesquisa bibliográfica e documental das normas, resoluções e documentos internos da UFMA, a aplicação de questionário de pesquisa em outras Ifes, realização de modelagem de processos de nomeação de candidatos aprovados e reuniões com os atores envolvidos nos processos de customização do SIGRH e sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFMA.

Os produtos a serem desenvolvidos são plataforma SIGRH customizada, artigo, Modelo de Negócio Canvas, Matriz SWOT/FOFA, Manual Operacional de Melhoria, e o texto dissertativo.

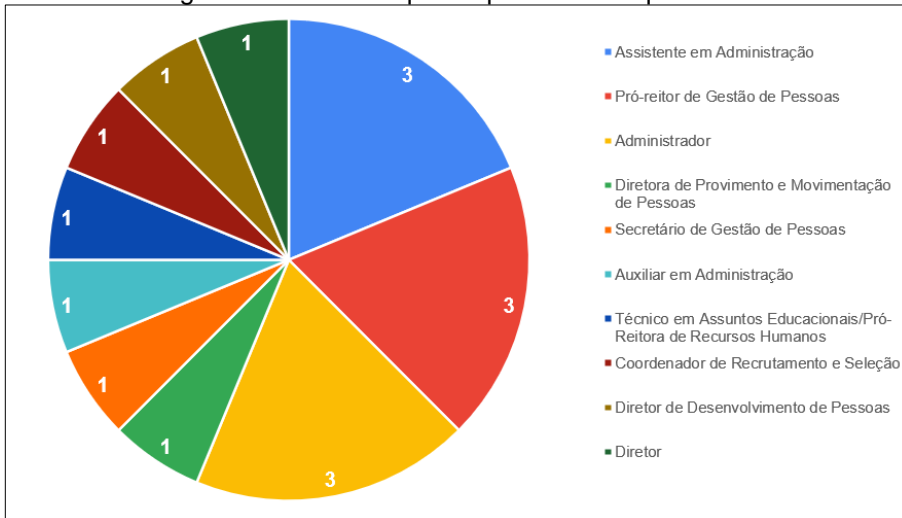
6. RESULTADOS ALCANÇADOS

Neste tópico serão apresentados os resultados obtidos no presente estudo.

6.1. Resultado dos questionários

Através de uma amostragem aleatória estratificada (CARMO, 2013) a aplicação do questionário buscou entender qual o nível de envolvimento da população selecionada com o acompanhamento de processos seletivos a partir da identificação dos cargos ocupados. Na prática, toda a amostra selecionada possui participação direta ou indireta em processos dessa natureza, com maior ou menor grau de interação, conforme identificado no Gráfico 1.

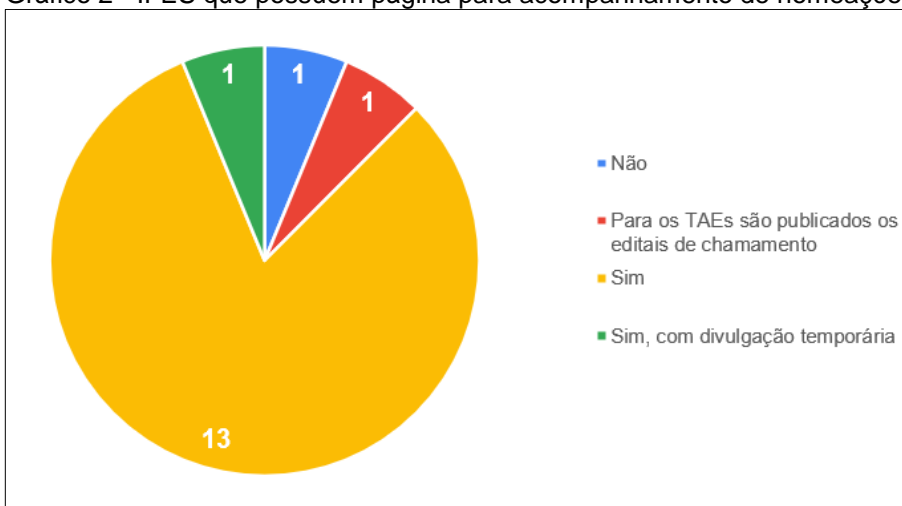
Gráfico 1 - Cargos de servidores que responderam o questionário.



FONTE: Elaborador pelo autor, 2023.

Segundo o constante no Gráfico 2, podemos identificar que na maioria das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) possuem páginas na internet onde é possível acompanhar a nomeação de servidores efetivos no quadro. Sendo assim, logo após publicação em Diário Oficial, as equipes das IFES realizam os cadastros destes servidores nas plataformas de forma manual e a partir desse momento torna possível acompanhar o processo desta maneira.

Gráfico 2 - IFES que possuem página para acompanhamento de nomeações de servidores efetivos



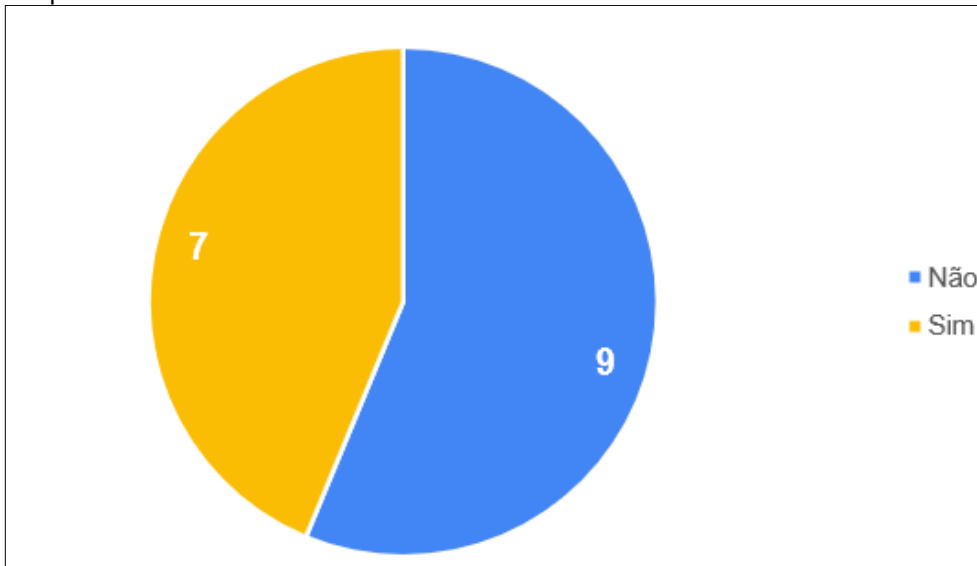
FONTE: Elaborador pelo autor, 2023.

Os professores substitutos são contratados por meio de processos seletivos. Na prática, conforme observamos no Gráfico 3, identificamos que diferentemente do que ocorre com os servidores efetivos, servidores temporários não

possuem processos cadastrados nas plataformas e conseqüentemente tem seus processos acompanhados de forma não sistematizada.

Entretanto, considerando que um dos objetivos desde projeto é padronizar o processo de nomeações e posses e torná-los melhor gerenciáveis, propõe-se que ambos os casos ocorram da mesma maneira.

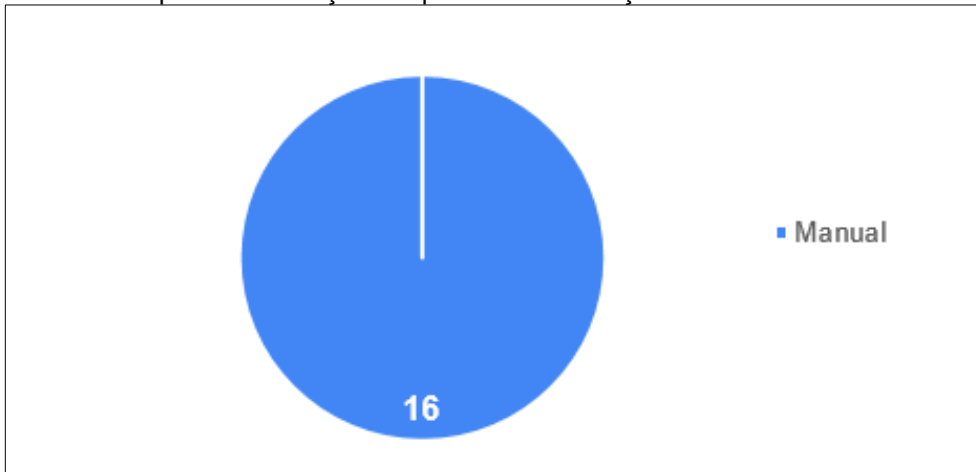
Gráfico 3 - IFES que possuem página para acompanhamento de nomeações de servidores temporários



FONTE: Elaborador pelo autor, 2023.

Já o Gráfico 4 evidencia que embora as IFES possuam em sua ampla maioria página para acompanhamento de nomeações de servidores efetivos e parte delas para servidores temporários, em todos os casos a atualização ocorre de forma manual. No caso da UFMA, há dependência do acompanhamento do processo e posterior atuação de um servidor da PROGEP em realizar as ações operacionais de nomeação usando diversos canais de comunicação com o candidato e ferramentas próprias de controle.

Gráfico 4 - Tipo de atualização no quadro de nomeações



FONTE: Elaborado pelo autor, 2023.

Naeste trabalho embora haja um comando manual para importar as informações dos candidatos aprovados, a gestão das nomeações passará a ser realizada de forma integrada, onde a listagem de candidatos deverá ser exibida conforme ordem de aprovação e as funcionalidades relativas a comunicação com o candidato e com os sistemas internos da universidade, análise de documentos de posse e status de nomeação passam a ocorrer via sistema SIGRH.

6.2. Mapeamento e modelagem dos processos

Etapa fundamental da produção deste trabalho, o mapeamento e a modelagem dos processos representa a migração do modelo *AS IS* para o modelo *TO BE*, conforme explicitado na metodologia *Business Process Management – BPM*. Sua importância denota da necessidade de apresentar o cenário atual observado na execução do processo assim como esclarecer para todos os envolvidos quais serão as melhorias apresentadas e futuramente aplicadas no processo.

A Quadro 1 representa o atual processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo:

Quadro 1 - Processo mapeado de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo

Processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DIPLAD/PROGEP	a) Planeja e organiza o concurso	Quando houver necessidade de concurso
2	DEC/SCE	a) Executa o concurso b) Elabora o documento com resultado final do concurso	Após publicação do Edital
3	DIPLAD/PROGEP	a) Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); b) Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do concurso.
4	DIPLAD/PROGEP	a) Registra em controle manual (planilha) o resultado final do concurso com dados dos candidatos aprovados.	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DIPLAD/PROGEP	a) Formaliza processo de nomeação do candidato no sistema SEI (Sistema eletrônico de Informações); b) Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a).	Sempre que houver demanda (pedido de nomeação) e disponibilidade de código de vaga.
6	PRÓ-REITOR PROGEP	a) Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; b) Encaminha à DIPLAD/PROGEP para emissão de portaria	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	REITORIA	c) Homologa a portaria de nomeação	Em até 5 dias após o recebimento do processo
8	DIPLAD/PROGEP	a) Cadastra e publica portaria de nomeação no SIGRH e encaminha para publicação no DOU;	Em até 5 dias após o recebimento do processo
9	DIPLAD/PROGEP	a) Elabora ofício de convocação de nomeação no <i>Word</i> e solicitação de documentos para a posse; b) Envia ofício de convocação para candidato(s) pelo e-mail da DIPLAD/PROGEP	Após publicação da portaria de nomeação no DOU
10	DIPLAD/PROGEP	a) Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.

11	CANDIDATO	a) Encaminha documentação para o e-mail da DIPLAD/PROGEP; b) E apresenta documentação física quando tomar posse	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
12	DIPLAD/PROGEP	a) SE candidato toma posse: registra toda documentação no SEI; b) SE candidato não toma posse: cadastra e publica portaria tornando sem efeito a nomeação.	Após finalização do prazo de posse (30 dias corridos da publicação da portaria de nomeação no DOU).
13	DIPLAD	a) Encaminha processo para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após posse do candidato
14	SETOR DE LOTAÇÃO	a) Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a posse
15	DIPLAD	a) Atualiza manualmente a planilha de controle mencionada no item 4; b) Encaminha para o setor COREC/PROGEP para registro funcional;	Após finalização do processo.

FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

No concurso público para Técnico-Administrativo em Educação na Universidade Federal do Maranhão, o departamento responsável pelo planejamento e organização do concurso é a Diretoria de de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal – DIPLAD. Embora não seja o único departamento envolvido na realização do pleito, podemos considerar a DIPLAD como a gestora dos processos de concursos, devido o seu caráter estratégico-organizacional. Essa característica está mantida na proposta de modelagem considerada na Quadro 2.

Quadro 2 - Processo modelado de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo

Processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para técnico-administrativo			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DIPLAD/PROGEP	a) Planeja e organiza o concurso	Quando houver necessidade de concurso

2	DEC/SCE	a) Executa o concurso b) Elabora o documento com resultado final do concurso	Após publicação do Edital
3	DIPLAD/PROGEP	a) Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); b) Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do concurso.
4	DIPLAD/PROGEP	a) Importa para o SIGRH os dados dos candidatos aprovados	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DIPLAD/PROGEP	a) Formaliza processo de nomeação do candidato no sistema SEI (Sistema eletrônico de Informações); b) Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a).	Sempre que houver demanda (pedido de nomeação) e disponibilidade de código de vaga.
6	PRÓ-REITOR PROGEP	a) Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; b) Encaminha à DIPLAD/PROGEP para emissão de portaria	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	REITORIA	c) Homologa a portaria de nomeação	Em até 5 dias após o recebimento do processo
8	DIPLAD/PROGEP	a) Cadastra e publica portaria de nomeação no SIGRH;	Em até 5 dias após o recebimento do processo
9	DIPLAD/PROGEP	a) Elabora ofício de convocação de nomeação e solicitação de documentos para a posse, via SIGRH b) Envia ofício de convocação para candidato, via SIGRH; c) Atualiza no SIGRH o status da nomeação;	Após publicação da portaria de nomeação no DOU.
10	DIPLAD/PROGEP	a) Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
11	CANDIDATO	a) Encaminha documentação exigida na posse via SIGRH; b) E apresenta documentação física quando tomar posse para validação.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
12	DIPLAD/PROGEP	a) SE candidato toma posse, atualiza no SIGRH o status da nomeação	Após finalização do

		b) SE candidato não toma posse: cadastra e publica portaria tornando sem efeito a nomeação.	prazo de posse (30 dias corridos da publicação da portaria de nomeação no DOU).
13	DIPLAD/PROGEP	a) Encaminha processo via SEI para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após posse do candidato
14	SETOR DE LOTAÇÃO	a) Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a posse
15	DIPLAD/PROGEP	a) Registra no SIGRH a ordem de nomeação dos candidatos com a sinalização de aprovado/nomeado/mandado de segurança/desistente/fim de fila/empossado/aproveitado em outra IFE., para gestão da informação e atualização automática do site da PROGEP; b) A documentação ficará disponível no SIGRH para que a COREC/PROGEP possa acessar e fazer o registro funcional.	Após finalização do processo.

FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

Na proposta de modelagem do processo de nomeação e posse de cargos técnico-administrativo podemos notar que a partir da etapa 4, que ocorre após a publicação do resultado do pleito em Diário Oficial da União – DOU, o processo passa por algumas alterações, ainda que mantenha a jornada apresentada no mapeamento. Essa característica está presente em todas as propostas de melhoria apresentadas neste trabalho.

A Quadro 3 representa o atual processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para docente:

Quadro 3 - Processo mapeado de nomeação e posse em concurso para docente

Processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para docente			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DIPLAD/PROGEP	a) Planeja e organiza o concurso	Quando houver necessidade de concurso

2	UNIDADE ACADÊMICA	a) Executa o concurso b) Elabora o documento com resultado final do concurso	Após publicação do Edital
3	DPN/PROGEP	a) Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); b) Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do concurso.
4	DPN/PROGEP	a) Registra em controle manual (planilha) o resultado final do concurso com dados dos candidatos aprovados.	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DPN/PROGEP	a) Formaliza processo de nomeação do candidato no sistema SEI (Sistema eletrônico de Informações); b) Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a).	Sempre que houver demanda (pedido de nomeação) e disponibilizada de código de vaga.
6	PRÓ-REITOR PROGEP	a) Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; b) Encaminha à DPN/PROGEP para emissão de portaria	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
8	REITORIA	a) Homologa a portaria de nomeação	Em até 5 dias após o recebimento do processo
7	DPN/PROGEP	a) Cadastra e publica portaria de nomeação no SIGRH e encaminha para publicação no DOU;	Em até 5 dias após o recebimento do processo
9	DIPLAD/PROGEP	a) Elabora ofício de convocação de nomeação via <i>Word</i> e solicitação de documentos para a posse; b) Envia ofício de convocação para candidato(s) pelo e-mail da DIPLAD/PROGEP	Após publicação da portaria de nomeação no DOU.
10	DIPLAD/PROGEP	a) Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
11	CANDIDATO	a) Encaminha documentação para o e-mail da DIPLAD/PROGEP; b) E apresenta documentação física quando tomar posse	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação

			no DOU.
12	DIPLAD/PROGEP	a) SE candidato toma posse: registra toda documentação no sistema SEI; b) SE candidato não toma posse: cadastra e publica portaria tornando sem efeito a nomeação.	Após finalização do prazo de posse (30 dias corridos da publicação da portaria de nomeação no DOU).
13	DIPLAD	a) Encaminha processo para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após posse do candidato
14	SETOR DE LOTAÇÃO	a) Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a posse
15	DIPLAD	a) Atualiza manualmente a planilha de controle mencionada no item 4; b) Encaminha para o setor COREC/PROGEP para registro funcional.	Após finalização do processo.

FONTE: Elaborado pela autor, 2023.

Manifestada a necessidade de realização de concursos para docentes na UFMA, a DIPLAD novamente atua no planejamento e organização do pleito. Por outro lado, por se tratar de seletivo para docente, a execução do pleito é realizada pela unidade acadêmica. No Quadro 4, tratamos da modelação do processo de nomeação de posse em concurso para docentes.

Quadro 4 - Processo modelado de nomeação e posse em concurso para docente

Processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para docente			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DIPLAD/PROGEP	a) Planeja e organiza o concurso	Quando houver necessidade de concurso
2	UNIDADE ACADÊMICA	a) Executa o concurso b) Elabora o documento com resultado final do concurso	Após publicação do Edital
3	DPN/PROGEP	a) Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); b) Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do concurso.
4	DPN/PROGEP	a) Importa para o SIGRH os dados dos candidatos aprovados	Após publicação do resultado final no DOU.

5	DPN/PROGEP	<p>a) Formaliza processo de nomeação do candidato no sistema SEI (Sistema eletrônico de Informações);</p> <p>b) Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a).</p>	Sempre que houver demanda (pedido de nomeação) e disponibilidade de código de vaga.
6	PRÓ-REITOR PROGEP	<p>a) Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento;</p> <p>b) Encaminha à DIPLAD/PROGEP para emissão de portaria</p>	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	REITORIA	b) Homologa a portaria de nomeação	Em até 5 dias após o recebimento do processo
8	DPN/PROGEP	a) Cadastra e publica portaria de nomeação no SIGRH;	Em até 5 dias após o recebimento do processo
9	DIPLAD/PROGEP	<p>a) Elabora ofício de convocação de nomeação e solicitação de documentos para a posse, via SIGRH</p> <p>b) Envia ofício de convocação para candidato, via SIGRH;</p> <p>c) Atualiza no SIGRH o status da nomeação, que atualizará o site da PROGEP</p>	Após publicação da portaria de nomeação no DOU.
10	DIPLAD/PROGEP	a) Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
11	CANDIDATO	<p>a) Encaminha documentação exigida na posse via SIGRH;</p> <p>b) E apresenta documentação física quando tomar posse para validação.</p>	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
12	DIPLAD/PROGEP	<p>a) SE candidato toma posse, atualiza no SIGRH o status da nomeação</p> <p>b) SE candidato não toma posse: cadastra e publica portaria tornando sem efeito a nomeação.</p>	Após finalização do prazo de posse (30 dias corridos da publicação da portaria de nomeação no DOU).

13	DIPLAD	a) Encaminha processo via SEI para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após posse do candidato
14	SETOR DE LOTAÇÃO	a) Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a posse
15	DIPLAD/PROGEP	a) Registra no SIGRH a ordem de nomeação dos candidatos com a sinalização de aprovado/nomeado/mandado de segurança/desistente/fim de fila/empossado/aproveitado em outra IFE., para gestão da informação e atualização automática do site da PROGEP; b) A documentação ficará disponível no SIGRH para que a COREC/PROGEP possa acessar e fazer o registro funcional.	Após finalização do processo.

FONTE: Elaborado pelo pela autora, 2023.

Novamente podemos perceber que a proposta de melhoria dos processos de nomeação e posse tem como etapa fundamental a utilização do sistema SIGRH para auxiliar os departamentos na gestão da informação do pleito, seja incluindo informações na plataforma, ou recebendo do próprio candidato. Não há modificações na jornada do processo pelos departamentos, ou seja, a sugestão de melhoria não modificou a estrutura departamental ou alterou a ordem de execução dos processos.

A Quadro 5 representa o atual processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para professor substituto.

Quadro 5 - Processo mapeado de nomeação e posse em seletivo para professor substituto

Processo de nomeação e posse de aprovados em seletivo para professor substituto			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DPN/PROGEP	a) Planeja e organiza o seletivo	Quando houver necessidade de concurso
2	UNIDADE ACADÊMICA	a) Executa o seletivo b) Elabora o documento com resultado final do seletivo	Após finalização das etapas do concurso
3	DPN/PROGEP	a) Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); b) Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do concurso.

4	DPN/PROGEP	a) Registra em controle manual (planilha) o resultado final do concurso com dados dos candidatos aprovados.	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DPN/PROGEP	a) Formaliza processo de convocação do candidato no sistema SEI (Sistema eletrônico de Informações); b) Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a).	Sempre que houver demanda (pedido de contratação).
6	PRÓ-REITOR(A) PPGT	a) Analisa o processo, informando se há ou não disponibilidade orçamentária para contratação de professor substituto	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	PRÓ-REITOR(A) PROGEP	a) Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; b) Encaminha à DPN/PROGEP para elaboração de contrato	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
8	DPN/PROGEP	a) Elabora ofício de convocação de nomeação via <i>Word</i> e solicitação de documentos para a posse; b) Envia ofício de convocação para candidato(s) pelo e-mail da DPN/PROGEP	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
9	DPN/PROGEP	a) Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a convocação
10	CANDIDATO	a) Encaminha documentação para o e-mail da DPN/PROGEP; b) E apresenta documentação física quando tomar posse	Em até 30 dias corridos após a convocação.
11	DPN/PROGEP	a) SE candidato toma posse: registra toda documentação no sistema SEI e atribui o contrato para assinatura do candidato e do Reitor; b) SE candidato não toma posse: cadastra e publica portaria tornando sem efeito a nomeação.	Após finalização do prazo de posse (30 dias corridos da publicação da portaria de nomeação no DOU).
12	DPN/PROGEP	a) Encaminha processo para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após posse do candidato
13	SETOR DE LOTAÇÃO	a) Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a posse
14	DPN/PROGEP	a) Encaminha o extrato do contrato para publicação no DOU; b) Atualiza manualmente a planilha de controle mencionada no item 4;	Após manifestação do setor de lotação

		c) encaminha o processo para o setor COREC/PROGEP para registro funcional.	
--	--	--	--

FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

Para os casos onde há necessidade de contratação de professor substituto, a unidade acadêmica é acionada pela DPN/PROGEP após a definição do planejamento e organização do seletivo, assim como nos casos de concursos para docentes.

A Quadro 6 apresenta o processo de nomeação e posse de aprovados em concurso para professor substituto, após remodelagem.

Quadro 6 - Processo modelado de nomeação e posse em seletivo para professor substituto

Processo de nomeação e posse de aprovados em seletivo para professor substituto			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DPN/PROGEP	a) Planeja e organiza o seletivo	Quando houver necessidade de seletivo
2	UNIDADE ACADÊMICA	a) Executa o seletivo b) Elabora o documento com resultado final do seletivo	Após publicação do Edital
3	DPN/PROGEP	a) Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); b) Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do seletivo.
4	DPN/PROGEP	a) Cadastra e publica portaria de nomeação no SIGRH;	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DPN/PROGEP	a) Formaliza processo de contratação do candidato no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações); b) Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a) e para o Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT), solicitando disponibilidade orçamentária	Sempre que houver demanda (pedido de contratação).
6	PRÓ-REITOR(A) PPGT	a) Analisa o processo, informando se há ou não disponibilidade orçamentária para contratação de professor substituto	Em até 5 dias úteis após o recebimento do processo.

7	PRÓ-REITOR(A) PROGEP	a) Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; b) Encaminha à DPN/PROGEP para elaboração de contrato	Em até 5 dias úteis após o recebimento do processo.
8	DPN/PROGEP	a) Via SIGRH, elabora ofício de convocação e solicitação de documentos para a assinatura de contrato; b) Envia, via SIGRH, ofício de convocação para candidato(s)	Até 5 dias úteis após o recebimento do processo
9	DPN/PROGEP	a) Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
10	CANDIDATO	a) Encaminha documentação exigida na posse via SIGRH; b) E apresenta documentação física quando tomar posse para validação.	Em até 30 dias corridos após a convocação do candidato.
11	DPN/PROGEP	a) SE candidato toma posse: registra toda documentação no sistema SEI e atribui o contrato para assinatura do candidato e do Reitor; b) Registra/atualiza no SIGRH ordem de convocação dos candidatos com a sinalização de contratado/desistência/sem efeito	Após finalização do prazo de 30 dias corridos da convocação
12	DPN/PROGEP	a) Encaminha processo para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após assinatura do contrato do candidato
13	SETOR DE LOTAÇÃO	a) Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a assinatura do contrato
14	DPN/PROGEP	a) Encaminha o extrato do contrato para publicação no DOU; b) Registra/atualiza no SIGRH ordem de convocação dos candidatos com a sinalização de contratado/desistência/sem efeito; c) A documentação ficará disponível no SIGRH para que a COREC/PROGEP possa acessar e fazer o registro funcional.	Após manifestação do setor de lotação

FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

As sugestões de melhoria nos processos de posse e nomeação possuem como ponto fundamental a utilização da plataforma customizada SIGRH na inclusão

das informações dos candidatos, seja pela UFMA ou pelo próprio candidato, além da atualização do andamento do processo entre os departamentos.

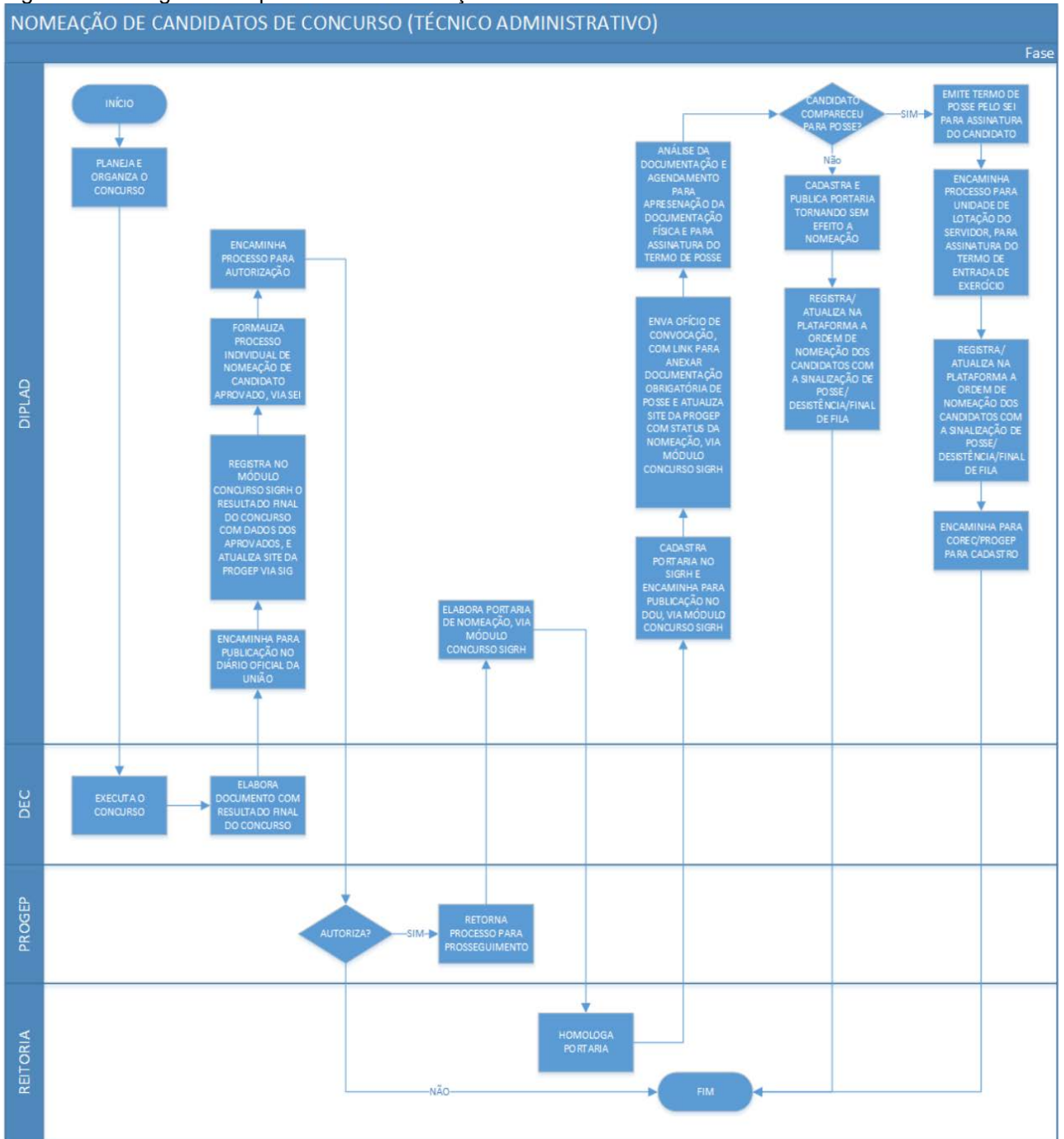
Mariano e Muller (2012) realizam uma abordagem a respeito dos desempenho dos processos como determinante na metodologia BPM (*Business Process Management*) através das etapas de planejamento das atividades do processo, mapeamento, modelagem e comparação entre os dois últimos. Para os autores, a metodologia é apropriada também implantação na administração pública uma vez que é capaz de aumentar a transparências nos processos e superar barreiras organizacionais como falta de padronização, desalinhamento com a estratégia, falta de comprometimento, dentre outros.

O ciclo de vida do BPM determina que na etapa de planejamento sejam definidos os pontos críticos ou restrições do processo, com objetivo de alocar as melhorias nestas etapas possibilitando garantir a otimização destes processos. Conforme observado durante o mapeamento do processo de nomeação e posse de de diferentes cargos, foi constatado que as etapas de comunicação entre os departamentos podem ser consideradas gargalos em virtude da dificuldade do gerenciamento da informação, na metodologia BPM, são os *handoffs*.

Na Figura 7 e 8 podemos identificar que as etapas do processo executadas pela DIPLAN e DPN caracterizam-se como pontos críticos deste processo por conta da complexidade e sensibilidade das informações trabalhadas nestes departamentos.

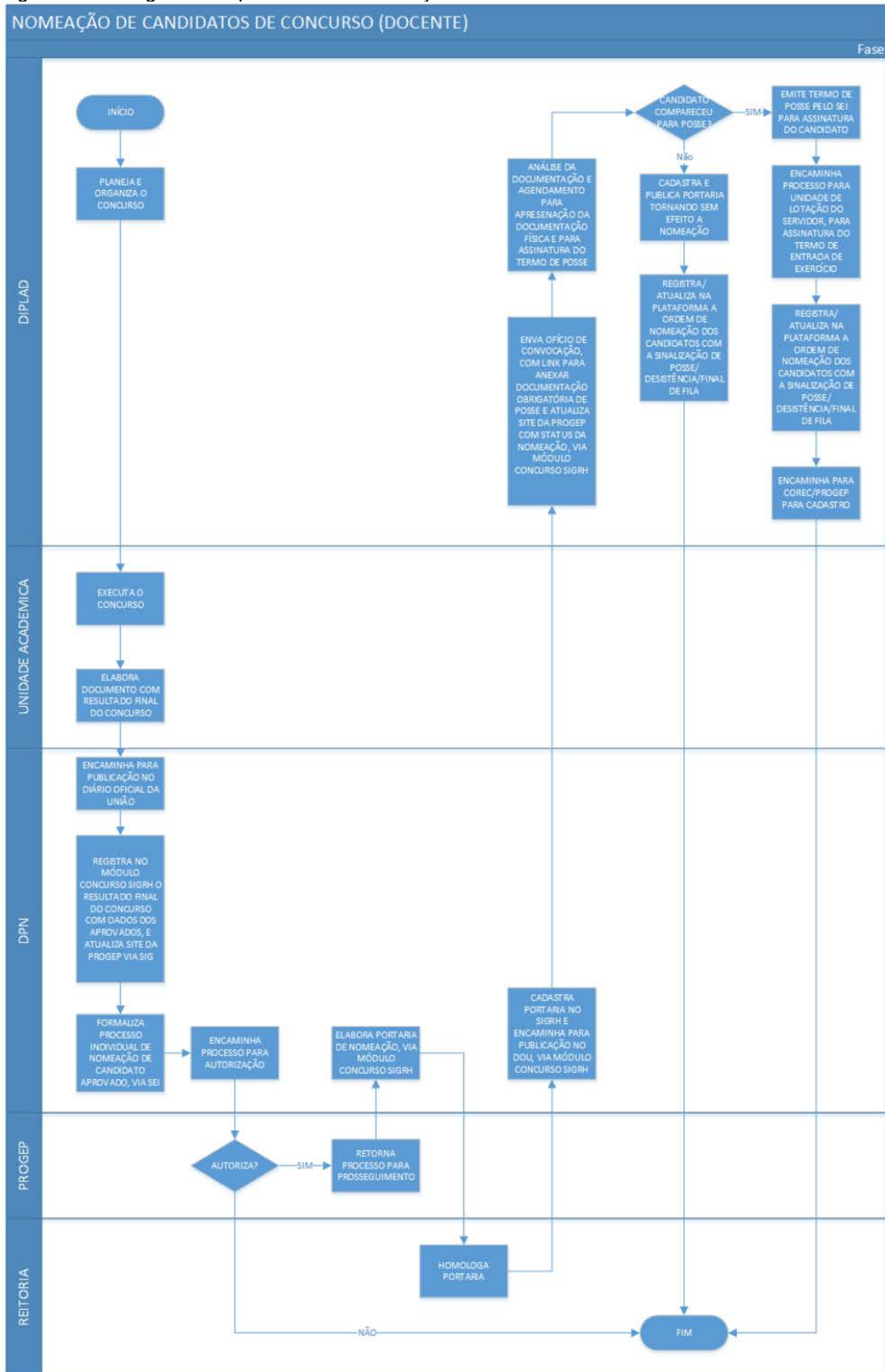
Essa realidade também pode ser encontrada no processo proposto na Figura 9, que aborda o processo de convocação e posse de professores substitutos.

Figura 7 - Fluxograma do processo de nomeação de candidatos técnicos administrativos
 NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS DE CONCURSO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)



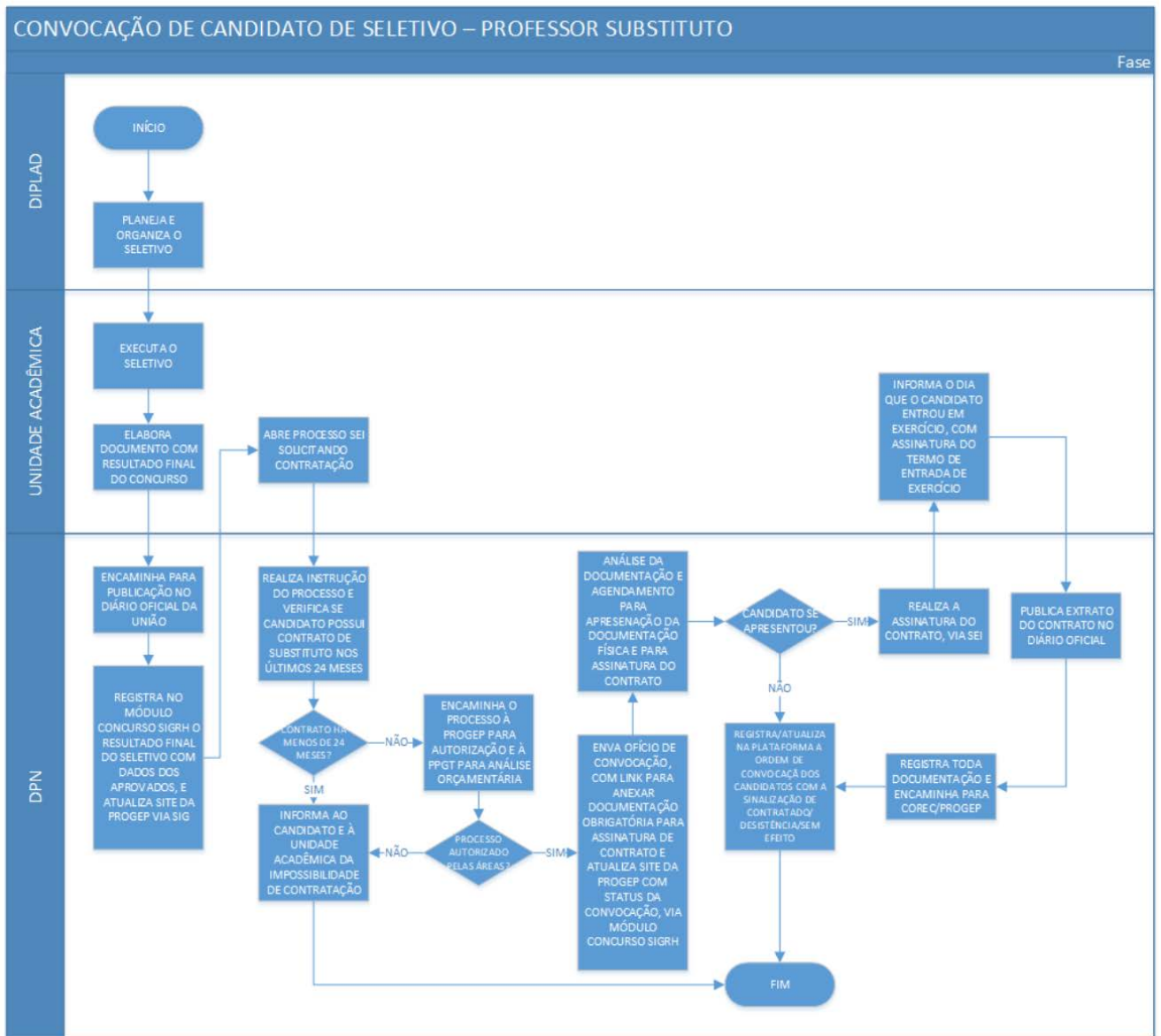
FONTE: Elaborada pela autora, 2023.

Figura 8 - Fluxograma do processo de nomeação de candidatos docentes



FONTE: Elaborada pela autora, 2023.

Figura 9 - Fluxograma do processo de contratação de professores substitutos



FONTE: Elaborada pela autora, 2023.

Quanto ao padrão de linguagem usado na metodologia BPM, Mariano e Muller (2012), esclarecem que a notação utilizada na diagramação dos processos precisa considerar o entendimento de todos os usuários, independente do cargo ou função. Além disso, apresentam facilidade no desenho dos processos, padrões de simbologia bem definidos e possibilidade de agregar informações às atividades propostas no desenho do processo.

Quanto aos processos modelados, as etapas e fluxos foram apresentadas e validadas pelas áreas participantes: DIPLAD/PROGEP e DPN/PROGEP.

6.3. Relatórios de reuniões de grupos de trabalho

Após a realização da modelagem do processo de nomeação de candidatos aprovados em seletivos e seletivos da UFMA foi criado um cronograma de reuniões entre as áreas envolvidas na customização do projeto. Ao todo foram realizadas oito reuniões para análise e alinhamento da demanda, conforme detalhado no Quadro 7.

Quadro 7 - Cronograma de customização do projeto

Data	Pauta	Participantes
07/06/2023	Apresentação da demanda de parametrização do módulo seletivo do SGRH para a Superintendência de Tecnologia da Informação da UFMA	PROGEP, STI e Walber Lins Pontes
19/06/2023	Apresentação Módulo Seletivo pela empresa terceirizada ESIG	PROGEP, STI e ESIG
23/06/2023	Reunião sobre utilização do GRU para processos no módulo seletivos do SIGRH	PROGEP, STI, ESIG e PPGT
26/07/2023	Análise do módulo seletivos do SIGRH para atendimento de demanda deste projeto	PROGEP e STI
02/08/2023	Análise do módulo seletivos do SIGRH para atendimento de demanda deste projeto	PROGEP, STI e ESIG
16/08/2023	Análise do módulo seletivos do SIGRH para atendimento de demanda deste projeto	PROGEP, STI e ESIG
23/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Customização do módulo de seletivos; ● Importação de resultados de sistema externo; ● Possibilidade de notificar candidatos classificados; ● Possibilidade de notificar candidato TAE nomeado; ● Possibilidade do gestor de RH validar documentação de candidato TAE para finalizar o registro da posse do candidato 	PROGEP, STI, Núcleo de Eventos e Concursos e ESIG
23/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> ● Validação de telas do SIGRH 	PROGEP, STI e ESIG

FONTE: Elaborado pela autora. 2023.

Como complemento ao processo de nomeação de candidatos aprovados em seletivos e seletivos da UFMA (item 6.2) e em decorrência das reuniões realizadas descritas na Quadro 7, a empresa terceirizada ESIG, responsável pela customização da plataforma SIGRH apresentou a descrição do ciclo de vida dos projetos de

customização, representada na Tabela 8, considerando as etapas necessárias para a implantação do projeto.

Quadro 8 - Descrição do ciclo de vida do projeto

FASE	DESCRIÇÃO
Solicitação Inicial	Solicitação formal de alteração ou criação de funcionalidades nos sistemas SIG contendo os requisitos iniciais a serem analisados e orçados.
Orçamento	Estimativa das funcionalidades impactadas pelos requisitos da solicitação inicial e dos pontos de função previstos. O documento enviado aborda uma visão sintética dos impactos e, dessa forma, após a fase de Detalhamento de Projeto, Detalhamento e Estimativa os pontos de função relacionados podem variar para mais ou para menos.
Aprovação	Após o envio, o orçamento fica aguardando aprovação da parte interessada para que a solicitação seja então encaminhada para detalhamento e refinamento dos requisitos iniciais.
Detalhamento	Descrição do projeto detalhado relacionada aos requisitos solicitados. Neste momento é possível que novos impactos sejam levantados e os pontos de função levantados na fase de orçamento podem variar para mais ou para menos.
Autorização	O projeto detalhado e atualizado é enviado e fica aguardando autorização da parte interessada para posterior abertura da ordem de serviço.
Planejamento e estimativa	Com a aprovação formal do projeto, é realizado o planejamento e a estimativa do prazo de entrega para encaminhamento da abertura da ordem de serviço e assinaturas das partes.
Desenvolvimento	Após a abertura e assinatura da ordem de serviço é dado início ao desenvolvimento do projeto de customização ou migração dentro do cronograma acordado.
Projeto Inicial	Ao final do desenvolvimento, a ordem de serviço é realizada a atualização do projeto e revisão dos pontos de função das funcionalidades impactadas
Ateste e Validação	A entrega da ordem de serviço é sinalizada formalmente via e-mail onde é informado o ambiente temporário para validação opcional da parte requisitante. Nesta etapa os erros encontrados relacionados às alterações realizadas são encaminhados para ajuste e melhorias não previstas no escopo inicial são analisadas. Caso as novas alterações gerem acréscimos aos pontos de função esperados, cabe a parte solicitante aprovar ou não o seu desenvolvimento. Em caso positivo, os pontos de função podem ser acrescidos ao projeto final ou adicionados

	a um novo projeto, gerando uma outra ordem de serviço.
Autorização para produção	Apenas após a autorização formal que as alterações desenvolvidas são disponibilizadas em ambiente de produção. Eventuais erros que surjam a partir desta.

FONTE: Elaborado pela autora, 2023.

Segundo o previsto na Quadro 8, o projeto cumpriu os requisitos previstos para a Solicitação Inicial, etapa onde os requisitos da melhoria de processos propostos neste trabalho são apresentados. Atualmente, este projeto encontra-se na fase de autorização, aguardando liberação orçamentária da Administração Superior da UFMA.

6.4. Desenvolvimento de melhoria

Este tópico apresenta os resultados do processo de desenvolvimento da melhoria proposta no sistema SIGRH, por meio da customização e do desenvolvimento de novas funcionalidades. O objetivo é automatizar o acompanhamento, a gestão e a transparência dos processos relativos aos candidatos aprovados em concursos e processos seletivos da UFMA.

Durante a análise do sistema, identificou-se a necessidade de incluir comandos de automatização no SIGRH. Esse sistema será administrado pela PROGEP, especificamente por um servidor da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas e da Divisão de Planejamento e Normatização.

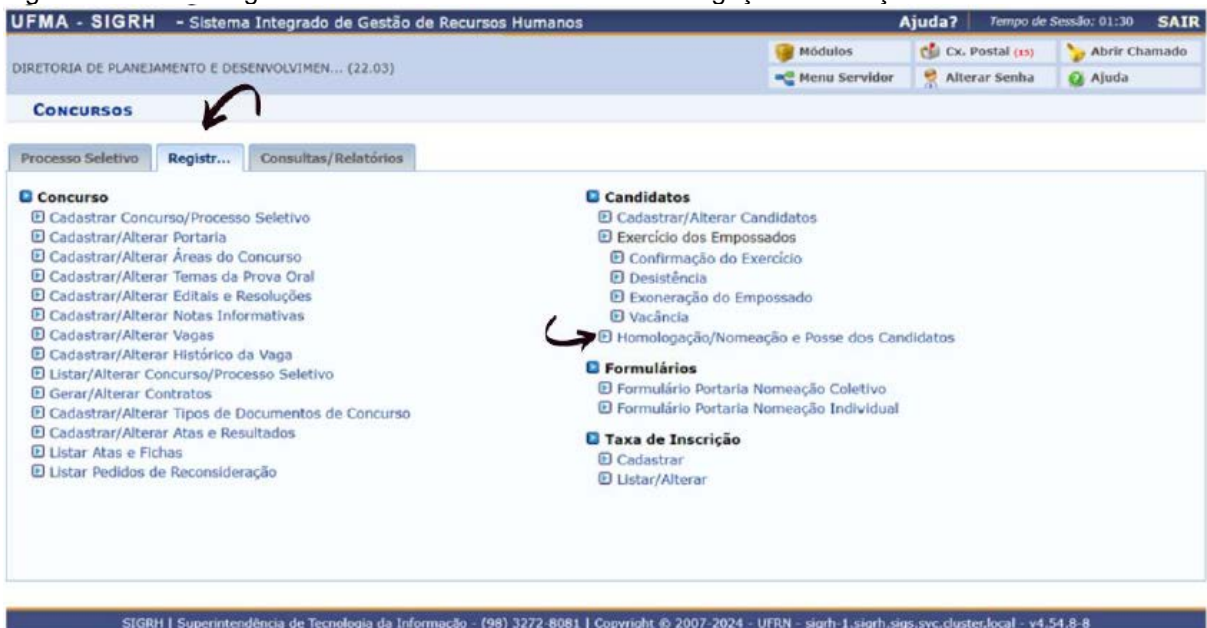
A oportunidade de melhoria foi identificada no módulo "Concurso", subitem "Menu Registros", ao selecionar "Candidatos" e, subsequentemente, "Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos", conforme ilustrado nas Figuras 10 e 11.

Figura 10 - Módulo Concurso



Fonte: Sistema SIGRH

Figura 11 - Menu Registros e clicar em Candidatos> Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos



Fonte: Sistema SIGRH

A primeira etapa de melhoria identificada consiste na proposta de permitir que o servidor da DIPLAD e da DPN realize consultas de concursos ou processos seletivos a partir de sua categoria. Isso possibilitará que o mesmo visualize os concursos disponíveis para inclusão de informações. Após selecionar o concurso ou processo seletivo desejado, o servidor poderá incluir a listagem final dos resultados, que foram publicados no Diário Oficial da União, conforme ilustrado na Figura 12.

Figura 12 - Tela de inclusão de candidatas aprovados

MENU CONCURSOS > HOMOLOGAÇÃO DE CANDIDATOS

Para prosseguir com a operação, é necessário realizar a consulta do concurso a partir de sua categoria. Consulte os concursos de determinada categoria e, em seguida, selecione o concurso desejado.

INFORME A CATEGORIA DO CONCURSO

Categoria do Concurso:

* Campos de preenchimento obrigatório.

CONCURSOS ENCONTRADOS						
Data do Cadastro	Categoria	Publicado	Vagas Previstas		Upload resultado	Editais
01/11/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	5	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Aprovados - 380.2023.xls"/>	380/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
30/10/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Não	9	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	380/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
15/09/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	6	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	327/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
19/06/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	10	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	206/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
19/06/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	12	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	205/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
03/03/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	8	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	86/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
10/01/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	1	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	006/2023 <input type="button" value="Selecionar"/>
11/11/2022	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	12	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	<input type="button" value="Carregar arquivo"/>	198/2022 <input type="button" value="Selecionar"/>

Fonte: Elaborado pela autora. 2024.

Outra customização planejada, detalhada na Figura 13, refere-se à possibilidade de o servidor visualizar o panorama geral do edital selecionado. Isso inclui o tipo de concurso, o cargo selecionado, a área, o campus da UFMA para o qual o concurso foi elaborado, além da quantidade de vagas disponíveis e homologadas.

Em se tratando da gestão das nomeações, serão registrados a ordem de classificação dos candidatos, o nome completo, a portaria previamente emitida de sua nomeação, a inclusão e visualização de atualização da situação de sua posse, o código de vaga utilizado para provimento e a data da posse do candidato.

Figura 13 - Gestão de candidatos aprovados

Fonte: Elaborado pela autora. 2024.

Também é objetivo da melhoria que, nesta tela, seja possível emitir a portaria de nomeação, informar a resolução da homologação do concurso, alterar a situação da convocação do candidato, encaminhar e-mail ao candidato, enviar a portaria para publicação no DOU e atualizar o site da PROGEP, promovendo a transparência das informações.

6.5. Página de acompanhamento de posse e nomeações

Ao acessar o site da PROGEP/UFMA, pelo link <https://portalpadrao.ufma.br/progep/servicos-de-rh/acompanhamento-de-nomeacoes>, será exibido o módulo Concursos. Nesta página, o usuário externo poderá selecionar o acompanhamento de nomeações, acessando o menu correspondente à categoria pretendida, conforme evidenciado na Figura 14.

Ainda segundo apontado na Figura 14, o *front-end* da página apresenta o resumo das informações úteis ao usuário, tais como momento de publicações de portaria em DOU, prazos legais para a posse e para o início do exercício das funções, as implicações para os casos de não cumprimento de prazos ou não apresentação do candidato, além de canais e contatos para dúvidas.

Figura 14 - Página de acompanhamento de nomeações

gouvbr

ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Pro-Reitoria de **Gestão de Pessoas**

ALTO CONTRASTE VLBRAS Seleção o idioma

Powered by Google Tradutor

Programa de Gestão Capacitação Concursos Unidades PROGEP Contatos

Buscar no portal

Acompanhamento de nomeações

Por esta página será possível acompanhar as nomeações de candidatos aprovados em concursos públicos e seletivos da Universidade Federal do Maranhão.

A nomeação é realizada através da publicação de Portaria no Diário Oficial da União e a convocação do candidato ocorrerá por envio de e-mail para o endereço eletrônico cadastrado na inscrição no concurso.

O prazo legal para a posse é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da nomeação no Diário Oficial da União. Já para entrar em exercício em seu local de lotação, o prazo é de 15 (quinze) dias, a partir do dia da assinatura do termo de posse.

O candidato que não apresentar a documentação no prazo legal terá sua nomeação tornada sem efeito.

A UFMA reserva-se o direito de chamar os classificados homologados na medida das necessidades, oportunidades e limitações da instituição durante o prazo de validade do concurso.

Dúvidas, contate-nos:
E-mail: diplad.progep@ufma.br
Telefones: (98) 3272-8813 e 3272-8814

QUADRO DE NOMEAÇÕES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBTT

CONTRATOS TEMPORÁRIO

VOLTAR AO TOPO

FONTE: Site PROGEP/UFMA

Ao escolher o quadro de nomeação que deseja acompanhar, o usuário externo pode refinar sua busca filtrando a pesquisa por edital e por cargo, conforme Figura 15. Na listagem constará o nome dos candidatos aprovados para o referido cargo do edital escolhido, e a sua situação de nomeação.

Figura 15 - Acompanhamento de nomeações - consulta pública

UFMA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de **Gestão de Pessoas**

ACOMPANHAMENTO DE NOMEAÇÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFMA

LIMPAR PESQUISA

PESQUISE POR EDITAL
PROGEP 120/2023

PESQUISE POR CARGO
Assistente em Administração - São Luís - AC

ORD.	NOME	SITUAÇÃO
1		Empossado
2	: ANDRADE	Empossado
3	FILHO	Empossado
4	DR	Empossado
5	A GARCEZ*	Desistente
6	A	Empossado
7		Empossado
8	*	Empossado
9		Empossado
10	OSTA*	Empossado
11		Empossado
12	:S	Empossado
13	SERRA	Empossado

Fonte: Site da PROGEP

Conforme previsto no processo modelado apresentado neste trabalho, após a conclusão do concurso ou processo seletivo, a PROGEP realizará a gestão das informações dos candidatos aprovados no SIGRH. Desse modo, os usuários externos terão acesso às informações através da página apresentada neste tópico, selecionando o cargo pretendido, atendendo assim, ao princípio da transparência da Administração Pública (art. 5º, XXXIII e art. 37, § 3º, II, da Constituição Federal) e Enunciado CGU nº 8/2023 – Provas e concursos públicos.

7. IMPACTOS E PERSPECTIVAS FUTURAS

Este trabalho contribui para a modernização da administração pública por meio da proposta de melhorias na gestão de informações relacionadas a concursos e processos seletivos na UFMA. Implementando as inovações sugeridas, espera-se que a PROGEP não apenas melhore sua eficiência operacional em processos de posse e nomeação, e que eleve os padrões de transparência e acesso à informação, alinhando-se com as expectativas contemporâneas de governança pública.

O impacto potencial dessas melhorias é considerável uma vez que a customização do módulo de concursos no sistema SIGRH e a implementação de um módulo informativo no site da PROGEP oferecerão aos candidatos e à administração uma interface mais clara e eficiente para o acompanhamento de nomeações e posse.

Essas mudanças não apenas agilizam e simplificam processos administrativos, como reforçam a confiança no sistema público ao tornar as informações mais acessíveis e compreensíveis para todos os envolvidos.

Em termos de perspectivas futuras, a priorização deste projeto dentro do portfólio da UFMA, mesmo em face de restrições orçamentárias, representa uma oportunidade estratégica para fortalecer a infraestrutura tecnológica da universidade. Superar essas limitações e dar continuidade ao projeto pode servir como um modelo replicável para outras instituições de ensino e órgãos governamentais. A adaptação às tendências globais de digitalização na administração pública não só melhorará as operações internas da UFMA, mas também fortalecerá a interação com a comunidade.

Além disso, este projeto estabelece uma base sólida para futuras pesquisas e desenvolvimentos no campo da governança eletrônica. Explorando os resultados obtidos e as lições aprendidas, novos estudos poderão investigar formas mais avançadas de integrar instrumentos tecnológicos na administração pública, incluindo automação e uso de inteligência artificial para aprimorar a tomada de decisões e a gestão de recursos humanos. Esta contínua inovação é crucial para manter a relevância e eficácia dos serviços públicos em um mundo cada vez mais digital e conectado.

8. ENTREGÁVEIS DE ACORDO COM O PRODUTO DO TCC

- a) Artigo, submetido a um periódico qualis B3, no mínimo;
- b) Texto Dissertativo;
- c) Modelo de Negócio CANVAS;
- d) Matriz SWOT
- e) Produto técnico-tecnológico: melhoria do gerenciamento ou processo ou serviço;
- f) Manual operacional da melhoria;

8.1. CONCLUSÃO

Este trabalho representa um avanço significativo na gestão da informação em processos seletivos públicos, com enfoque na Universidade Federal do Maranhão (UFMA). Ao abordar a necessidade de transparência, eficiência e inovação na administração pública, o estudo destaca a importância de adotar tecnologias de gestão de processos (BPM) e sistemas informatizados (SIGRH) para melhorar os procedimentos de nomeação e posse de candidatos. Essa abordagem está diretamente alinhada ao objetivo geral de desenvolver soluções que gerenciem eficientemente esses processos, proporcionando maior transparência e eficácia.

A proposta de customizar e desenvolver funcionalidades no módulo concursos do SIGRH, conforme detalhado, reflete um esforço para otimizar a experiência dos candidatos e a operacionalização administrativa. Essas inovações não apenas facilitam o acompanhamento do processo por parte dos candidatos, como garantem a transparência e eficiência administrativa. Esta iniciativa corresponde ao objetivo específico de customizar o módulo concursos no sistema SIGRH, visando centralizar e fiabilizar as operações em um ambiente seguro.

Mediante à implementação de um módulo informativo no site da PROGEP, o trabalho promove um acesso facilitado às informações essenciais sobre os processos de nomeação, uma melhoria direta que se alinha ao objetivo específico de implantar um módulo no site da PROGEP com foco na divulgação de informações relevantes. Este avanço tecnológico é determinante para melhorar a interface de usuário e a interação com o sistema, elementos fundamentais para a eficácia na gestão pública.

Além disso, o estudo explora o contexto mais amplo de inovação e transparência na administração pública, enfatizando que esses elementos são relevantes para atender às expectativas de uma sociedade que exige mais eficiência e responsabilidade dos serviços públicos. Esta abordagem coaduna-se com tendências globais de digitalização e governança eletrônica e sugere que a UFMA pode servir como um modelo para outras universidades e instituições públicas na adoção de práticas inovadoras de gestão.

No entanto, a implementação das melhorias sugeridas neste estudo foi postergada devido a limitações orçamentárias, com outros projetos na UFMA também aguardando alocação de recursos. Uma análise detalhada de custo-benefício se faz

necessária para fundamentar a importância de investir estrategicamente em tecnologia e inovação, não apenas na UFMA, mas também em outras instituições que enfrentam desafios semelhantes na administração pública.

Em suma, este trabalho não apenas destaca a importância de integrar novas tecnologias e processos inovadores na administração pública, assim como apresenta uma análise realista das limitações e desafios enfrentados. A implementação bem-sucedida dessas melhorias poderá transformar significativamente a gestão de processos seletivos na UFMA, servindo como exemplo de eficiência, transparência e inovação no setor público.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; VICENTE, Paulo. **Direito administrativo descomplicado**. São Paulo. 2012.

BARROS, Aildil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Sousa. **Projetos de Pesquisa: propostas metodológicas**. Petrópolis. 2014.

CARMO, Vera. **O uso de questionários em trabalhos científicos**. Santa Catarina. 2013. Disponível em: http://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2013_2/O_uso_de_questionarios_em_trabalhos_cient%EDficos.pdf. Acessado em: 05/09/2023.

CASTELANELLI, Carlo Alessandro. **Os modelos mentais e o pensamento sistêmico: Desafios da análise estratégica sobre processos de Negócios nas organizações**. 2016.

CAVALCANTE, Ronaldo Camara. **Melhoria Continua dos Processos Organizacionais: Um estudo de caso no setor público**. XIII Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia SEGET. Resende – Rio de Janeiro. 2016. Disponível em: <https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos16/1152485.pdf>. Acessado em: 21/12/2022.

COLOMBO, Sonia Simões. **Gestão Universitária: Os Caminhos para a Excelência**. Porto Alegre. 2013

CRESWELL, John W. **Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches**. 5th ed. Thousand Oaks, Sage Publications, 2018.

CUNHA, Maria Alexandra *et.al.* **Transparência governamental eletrônica para Accountability**. Salvador. Disponível em: <<https://books.scielo.org/id/hk62f/pdf/pinho-9788523218775-07.pdf>>. Acessado em: 11/09/2023

DIAS, Thiago Ferreira *et al.* **Inovação e tecnologias da comunicação e informação na administração pública**. Brasília. 2019.

ETZKOWITZ, Henry; ZHOU, Chunyan. **Hélice Tríplice: inovação e empreendedorismo universidade-indústria-governo**. 2016

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo. 2008.
GRAÇAS RUA, Maria das. **Administração pública gerencial e ambiente de inovação: o que há de novo na administração pública federal brasileira**. In: **Administração pública gerencial - a reforma de 1995: ensaios sobre a reforma administrativa brasileira no limiar do século XXI**. Brasília: Ed. UnB/ENAP, 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2019.

HAMANAKA, Raíssa Yuri; SOARES, Filipi Miranda. **A relação entre o mapeamento de processos e a modelização no contexto da gestão do conhecimento: estudo de caso aplicado em biblioteca digital.** Universidade Federal de Minas Gerais. 2019.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos da metodologia científica: teoria da ciência e iniciação a pesquisa.** Petrópolis. 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** São Paulo. 2003.

LIMA, Cristiane Cunha Pitta; BRANDÃO, Pamela de Medeiros. **Transparência no campo da Administração Pública: um estudo na produção científica dos programas de pós-graduação brasileiros.** Universidade Federal do Rio Grande do Norte. 2019.

LIMA, Melina Pompeu de; ABDALLA, Márcio Moutinho; OLIVEIRA, Leonel Gois Lima. **A avaliação da transparência ativa e passiva das universidades públicas federais do Brasil à luz da Lei de Acesso à Informação.** Brasília - DF. 2020

MARIANO, Isadora Cidade e MULLER, Cláudio José. **Melhoria de Processos BPM: Aplicação no Setor Público.** Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre. 2012. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/65643/000857914.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acessado em: 20/12/2022.

MARTINS, Humberto. **Lei da Transparência e sua aplicação na administração pública: Valores, direito e tecnologia em evolução.** 2012. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/internet_docs/ministros/Discursos/0001182/LEI%20DA%20TRANSPAR%C3%8ANCIA%20E%20SUA%20APLICA%C3%87%C3%83O%20NA%20ADMINISTRA%C3%87%C3%83O%20P%C3%9ABLICA%20VALORES,%20DIREITO%20E%20TECNOLOGIA%20EM%20EVOLU%C3%87%C3%83O.pdf>. Acessado em: 19/08/2023.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade.** São Paulo. 1997.

MIRANDA, Silvânia Vieira de. **A gestão da informação e a modelagem de processos.** Revista do Serviço Público. Brasília - DF. 2010.

PAZMINO, Ana Veronica. **Panorama de ações de inovação das universidades brasileiras.** Universidade Federal de Santa Catarina. São Caetano do Sul – SP. 2021.

PEREIRA, Rafael Moraes *et al.* **Contexto da inovação nas universidades federais brasileiras na perspectiva de indicadores de ciência e tecnologia.** Revista Brasileira de Gestão e Inovação. Minas Gerais. 2016.

PINHO, José Antônio Gomes de. **Investigando portais de governo eletrônicos de estados no Brasil: muita tecnologia pouca democracia.** Rio de Janeiro. 2008.

PIRES, Roberto; LOTTA, Gabriela; OLIVEIRA, Vanessa Elias de. **Burocracia e Políticas públicas no Brasil: Interseções analíticas**. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA. Disponível em: https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1330165/Burocracia_e_politicas_publicas_no_Brasil_-_intersecoes_analiticas.pdf. Acessado em 02/01/2023.

REIS, Camille Lima. **A PARTICIPAÇÃO POPULAR E AS NOVAS TECNOLOGIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA: desafios e perspectivas da participação direta em um mundo conectado**. Maceió - PB. 2021.

REIS, Camille Lima; CARVALHO, Fábio Lins de Lessa. **O fomento às novas tecnologias na Administração Pública como direito ao desenvolvimento**. Brasília. 2020.

ROJAS, Raquel Sá Brito *et. al.* **Utilização da metodologia BPM para adequação de um sistema de gestão integrada e retenção de conhecimento em uma instituição pública de ensino superior**. Santa Catarina. 2011.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani César. **Metodologia do Trabalho Científico: métodos e técnicas da pesquisas e do trabalho acadêmico**. Rio Grande do Sul. 2013.

SCHMIDT, Pamela *et. al.* **A importância do princípio da publicidade para a transparência dos atos da administração pública**. Rio Grande do Sul. 2015.

SELLTIZ, Claire. **Método de Pesquisa das Relações Sociais**. Editora da Universidade de São Paulo. São Paulo. 1965.

SENADO FEDERAL. Transparência e prestação de contas. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/transparencia/sobre-1>>. Acessado em: 25/05/2023

SOARES, Alessandra do Vale Abrahão. **Inovação no setor público: obstáculos e alternativas**. 2009.

TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Estado, democracia e administração pública**. Rio de Janeiro. FGV Editora. 2004.

VIEIRA, Eurípes Falcão; VIEIRA, Marcelo Milano Falcão. **Estrutura organizacional e gestão do desempenho nas universidades federais brasileiras**. Revista de administração pública. 2003.

ZUCCOLOTTO, Robson; TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. **Transparência: Aspectos conceituais e avanços no contexto brasileiro**. Brasília – Distrito Federal. 2019.

APÊNDICE A – MATRIZ FOFA (SWOT)

	AJUDA	ATRAPALHA
INTERNA (Organização)	<p>FORÇAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maior controle das informações na gestão dos processos; • Automação e processos de trabalho mais eficientes; • Metodologia altamente replicável; • Garantir maior fluidez ao processo de nomeações; • Reduzir a quantidade de retrabalho ou operacionalização da equipe de BackOffice. 	<p>FRAQUEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resistência no uso de sistemas de TI por parte dos servidores; • Necessidade de atualização constante da ferramenta; • Não integração com outros softwares da instituição; • Possíveis inconformidades com a base legal disposta na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
EXTERNA (Ambiente)	<p>OPORTUNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de transferência de tecnologia. • Disseminação do uso da TI para inovação na Administração Pública. • Maior disponibilidade orçamentária para execução de projetos ligados à inovação em autarquias federais; 	<p>AMEAÇAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Softwares com mais funcionalidades disponíveis no mercado; • Ataques eletrônicos na integridade e segurança da rede; • Criação de outros portais capazes de unificar as informações de nomeações à nível nacional;

APÊNDICE B – MODELO DE NEGÓCIO CANVAS

Parcerias Chave: <ul style="list-style-type: none"> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). Superintendência de Tecnologia da UFMA Superintendência de Comunicação e Eventos Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Pessoal 	Atividades Chave: <ul style="list-style-type: none"> Elaboração dos requisitos para subsidiar a elaboração do software. Elaboração de requisitos para realizar as integrações entre diferentes plataformas utilizadas pela UFMA Alinhar os processos de comunicação interna da UFMA, com foco em levar a plataforma ao conhecimento do candidato. Elaborar os processos de inclusão de dados e atualização das informações na plataforma Elaborar os processos de segurança da informação capazes de garantir a integridade das informações no sistema 	Proposta de Valor: <ul style="list-style-type: none"> Melhorar a gestão do processo de nomeações de concursos realizados pela UFMA Reduzir o índice de retrabalho realizado pela equipe de BackOffice da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP Promover maior celeridade nas respostas aos candidatos Aumentar a transparência das informações de concursos realizados pela UFMA. 	Relacionamento: <ul style="list-style-type: none"> Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Pessoal Superintendência de Tecnologia da Informação 	Segmento de Clientes: <ul style="list-style-type: none"> Candidatos aprovados em concursos para a UFMA. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFMA. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Pessoal
Estrutura de Custos: <ul style="list-style-type: none"> Custeio com o desenvolvimento da customização Capacitação dos gestores e usuários do portal eletrônico 	Recursos Chave: <ul style="list-style-type: none"> Servidor para hospedagem das informações necessárias para subsidiar a plataforma Implantação de um firewall que previna acessos não autorizados à plataforma Disponibilidade de rede própria 		Canais: <ul style="list-style-type: none"> Plataforma de gestão e acompanhamento de nomeações 	
		Fontes de Receita: <ul style="list-style-type: none"> Recursos para investimentos de inovação na Administração Pública. 		

APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO

27/09/2023, 19:21

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

Olá! Sou Ana Carla Araújo Arruda, servidora da Universidade Federal do Maranhão. Estou cursando Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação e gostaria me ajudassem respondendo o presente questionário em que o objetivo é identificar quais universidades/institutos federais fazem acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos.

* Indica uma pergunta obrigatória

1. Nome: *

2. Cargo: *

3. Nome da Universidade/Instituto: *

27/09/2023, 19:21

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

4. Qual o setor responsável pela elaboração e realização dos concursos? *

5. Qual o setor responsável pelo acompanhamento e nomeação dos candidatos aprovados? *

6. Sua IFES tem página (site) para acompanhamento público das nomeações de concursos? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

Outro: _____

27/09/2023, 19:21

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

7. Se a resposta anterior for sim, informar link, se possível:

8. Sua IFES tem página (site) para acompanhamento público das contratações de professores substitutos? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

9. Se a resposta anterior for sim, informar link, se possível:

27/09/2023, 19:21

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

10. A atualização do quadro de nomeação é feita de forma manual ou automática? *

Marcar apenas uma oval.

Manual

Automática

11. Se for de forma automática é por alguma funcionalidade de TI? Se sim, qual? *

12. Vocês recebem/receberam feedback dos candidatos sobre a ferramenta? Qual? *

27/09/2023, 19:21

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

13. Há algum projeto em andamento para criação ou melhoria da ferramenta? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

14. Já foi feito algum questionamento por órgão de controle externo sobre a publicidade do quadro de nomeação? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

15. Há fluxo ou mapeamento de processo de nomeação? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

27/09/2023, 19:21

Pesquisa sobre acompanhamento e publicidade de candidatos aprovados e nomeados em concursos públicos

16. Caso queira, deixe alguma observação abaixo:

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

APÊNDICE D – ARTIGO SUBMETIDO

Aplicação do Business Process Management (BPM) em Universidades Públicas: Desafios, Transparência e Inovação em Instituições de Ensino com o Uso de Tecnologias e Sistemas de Informação

RESUMO

Este estudo explora a implementação do Business Process Management (BPM) em universidades públicas, analisando os desafios da burocracia e a necessidade de transparência e inovação. O caso da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) é usado para avaliar como o BPM pode melhorar processos administrativos, enfrentando resistência à mudança e regulamentações densas. O artigo mostra que sem um planejamento adequado, a implementação do BPM pode ser ineficaz, apesar do potencial para uma gestão mais eficiente. Também discute como o BPM pode incentivar inovação, integrando novas tecnologias e superando barreiras organizacionais, sublinhando a importância de uma cultura de melhoria contínua e inovação.

Palavras chave: Business Process Management, Transparência, Inovação.

Application of Business Process Management (BPM) in Public Universities: Challenges, Transparency and Innovation in Public Administration with the Use of Technologies and Information Systems.

ABSTRACT

This study explores the implementation of Business Process Management (BPM) in public universities, analyzing the challenges of bureaucracy and the need for transparency and innovation. The case of the Federal University of Maranhão (UFMA) is used to evaluate how BPM can improve administrative processes, facing resistance to change and dense regulations. The article shows that without adequate planning, the implementation of BPM can be ineffective, despite the potential for more efficient management. It also discusses how BPM can encourage innovation, integrating new technologies and overcoming organizational barriers, highlighting the importance of a culture of continuous improvement and innovation. Keywords: Business Process Management, Transparency, Innovation, Public Administration.

1. INTRODUÇÃO

No contexto da sociedade contemporânea, caracterizada pela constante evolução e aprendizado contínuo em diversos segmentos, a globalização da informação impulsiona a inovação como um elemento fundamental. Essa inovação, tradicionalmente associada ao uso de tecnologia e investimentos significativos em ambientes corporativos, pode igualmente se manifestar na eficácia de melhorias processuais. Essas melhorias não apenas otimizam recursos e promovem um ambiente de trabalho mais favorável, mas também aumentam a confiabilidade das informações dentro das organizações, entre outros benefícios.

Para Deming (2015) a competitividade empresarial e a busca por maximização de resultados evidenciam a importância da inovação em processos, dada a necessidade de geração contínua de valor para o mercado. Entretanto, no setor público, a aplicação de uma perspectiva estratégica de melhoria contínua não é tão prevalente quanto no setor privado. Limitações orçamentárias, burocracia e uma tendência a priorizar processos estabelecidos podem diminuir o foco em inovações processuais, perpetuando a percepção de uma administração pública excessivamente burocrática.

A necessidade de eficiência nas rotinas diárias permeia todos os ambientes de trabalho, evidenciando a demanda por melhorias, seja por meio de reestruturações, aumento das reuniões de alinhamento ou outras práticas. Nesse contexto, a experiência do cliente e usuário final ganham relevância como um fator crítico de sucesso.

No âmbito das autarquias federais como a Universidade Federal do Maranhão (UFMA), existem desafios semelhantes àqueles encontrados em outras organizações. A importância de oferecer acesso a informações de maneira oportuna e transparente é crucial, especialmente ao se considerar a otimização de processos internos para assegurar precisão e minimizar retrabalhos. Este projeto se propõe a enfrentar esses desafios e levanta a seguinte questão: como a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFMA pode administrar informações sobre concursos públicos e processos seletivos de forma eficiente e transparente?

2. METODOLOGIA

Este estudo adota uma abordagem de pesquisa científica, utilizando métodos qualitativos para explorar profundamente os desafios e soluções associados à implementação do BPM em instituições de ensino superior públicas brasileiras. De acordo com Gil (2023), a realização de uma pesquisa abrange várias etapas, começando pela definição do problema e culminando na apresentação dos resultados. A pesquisa se baseia em análises de estudos de caso e revisões da literatura existente, permitindo a compreensão das estratégias adotadas por estas instituições.

Em relação a natureza da pesquisa, é considerada aplicada, pois busca gerar conhecimentos para aplicação prática dirigida à solução de problemas específicos encontrados nas IES públicas brasileiras. Esta natureza é evidenciada pela intenção de desenvolver estratégias práticas que podem ser implementadas para melhorar a gestão de processos nessas instituições.

Quanto a abordagem, a pesquisa é qualitativa, com foco na compreensão das dinâmicas e processos associados à implementação do BPM. Esta abordagem permite explorar os aspectos subjetivos e complexos das barreiras culturais e tecnológicas enfrentadas pelas IES, bem como para entender as percepções e atitudes dos stakeholders envolvidos.

A pesquisa é exploratória, pois visa identificar e analisar os fatores que influenciam a adoção e eficácia do BPM em IES públicas brasileiras (Prodanov, Freitas, 2013). Nesse sentido, foi realizado análise de caso e revisão de literatura. De forma complementar, foi realizada pesquisa documental, incluindo a análise de documentos acadêmicos, relatórios institucionais, e publicações relevantes sobre BPM em contextos educacionais.

3. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Ao longo deste estudo, são explorados conceitos centrais para a eficiência e modernização das universidades: transparência, inovação, tecnologia, sistemas de informação e gestão de processos de negócio (Business Process Management - BPM). Essas áreas são importantes para compreender as práticas que promovem uma gestão universitária eficaz e alinhada às necessidades da comunidade acadêmica.

A transparência aumenta a confiança e incentiva a participação da comunidade acadêmica, enquanto a inovação responde às demandas por um ambiente acadêmico mais eficiente. Tecnologias e sistemas de informação são fundamentais para a transformação digital e a melhoria da qualidade acadêmica, e o BPM oferece uma abordagem estratégica para otimizar os processos organizacionais. Juntos, estes conceitos formam a base teórica para entender a modernização das práticas em instituições acadêmicas, como exemplificado pela Universidade Federal do Maranhão (UFMA).

3.1. Transparência em Universidades Públicas

O princípio da transparência, essencial para o acesso à informação conforme estipulado pela Constituição Federal, requer que as informações nas universidades públicas sejam claras e facilmente acessíveis. Este conceito tem se desenvolvido, exigindo ajustes nos procedimentos universitários para sua implementação e na definição dos limites de acesso às informações.

Zuccolotto e Teixeira (2019) analisam a evolução da transparência, destacando práticas de governança que surgiram na Escandinávia e nos EUA, fundamentais para os modernos processos de transparência nas universidades. Segundo eles, a transparência se desenvolveu a partir da interação entre a consolidação do capitalismo, o fortalecimento da democracia e a adoção de estruturas organizacionais mais complexas.

No Brasil, a Constituição de 1988 e a Lei de Acesso à Informação de 2011 foram fundamentais para garantir o direito de acesso à informação nas universidades, ampliando a noção de transparência e promovendo maior interação entre a comunidade acadêmica e a sociedade. Este avanço é crucial para a governança universitária, controle social e eficiência acadêmica, além de enfatizar a prestação de contas como um interesse comum.

Dentro das universidades, Omelczuk e Stallivieri (2018) observam que muitas não acompanharam os avanços da globalização e da tecnologia, uma lacuna que começou a ser endereçada no século XXI com o aumento das iniciativas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para melhorar a qualidade acadêmica. Eles destacam a necessidade de modernização tecnológica nas universidades, exigindo uma força de trabalho mais qualificada e alinhada com valores de competitividade, inovação e eficiência.

Os autores enfatizam a complexidade da gestão da informação universitária e a importância de sistemas confiáveis que integrem todas as áreas da gestão acadêmica, atendendo às necessidades de alunos, professores e sociedade. Destacam que aumentar a transparência e

integrar efetivamente todas as partes interessadas são desafios que podem ser superados por meio da inovação e da melhoria contínua dos processos organizacionais..

3.2. Inovação nas Universidades Públicas

Faria e Fonseca (2014) enfatizam que a criatividade individual é um motor para a inovação e o desempenho nas universidades. Eles defendem o desenvolvimento de culturas acadêmicas que valorizem e fomentem um ambiente propício à geração de ideias criativas, removendo barreiras ao pensamento inovador e permitindo a experimentação.

Pereira (2016) ressalta o papel vital das universidades na inovação, por meio da abordagem hélice-tríplice que envolve colaborações entre universidades, empresas e governo. Ele destaca a importância de universidades empreendedoras no avanço do conhecimento e tecnologias, promovendo a criação e a disseminação de inovações.

Dias et al. (2019) categorizam as inovações nas universidades como incrementais, radicais e transformacionais, sublinhando o papel das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como facilitadoras desses processos. Eles apontam a necessidade de mais investimentos e a adoção de tecnologias inovadoras no ambiente acadêmico, sugerindo que práticas internacionais exemplificam o valor da colaboração entre os setores acadêmico, privado e governamental para avanços significativos.

Etzkowitz e Zhou (2017) apresentam o conceito de interações entre universidade, indústria e governo como uma "hélice tripla" que impulsiona a inovação e o empreendedorismo, essenciais para o crescimento econômico e desenvolvimento social baseados no conhecimento. Os autores consideram essa dinâmica de colaboração como crucial para promover o desenvolvimento por meio da inovação e do empreendedorismo, destacando esse modelo como uma estratégia universal para a inovação, citando o exemplo do Vale do Silício onde um ecossistema voltado para inovação e empreendedorismo é chave para o desenvolvimento contínuo.

3.3. Tecnologia e Sistemas de Informação aplicados nas Universidades Públicas

Nas últimas décadas, a tecnologia transformou significativamente as universidades públicas ao redor do mundo, atuando como um catalisador para mudanças substanciais na educação e na pesquisa. Moura (2016) destaca o impacto das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na interação entre as universidades e a sociedade, apontando como a governança eletrônica tem potencial para otimizar serviços acadêmicos e melhorar a comunicação entre instituições de ensino e a comunidade.

Tarapanoff (2006) introduz o conceito de "nova economia" para descrever como o avanço tecnológico estabeleceu a informação e o conhecimento como pilares sem precedentes na história da academia. No cenário brasileiro, a adoção de tecnologias emergentes e sistemas de informação avançados tem se revelado fundamental para a evolução e eficiência das universidades. Esse movimento em direção à digitalização e à automação tem simplificado significativamente a interação entre a universidade e os estudantes, promovendo uma prestação de serviços acadêmicos mais ágil, eficaz e acessível.

A transformação digital nas universidades é vista como um vetor de modernização, capaz de atender melhor às expectativas da comunidade acadêmica e responder mais rapidamente às suas necessidades. Reis e Carvalho (2020) argumentam que as transformações sociais impulsionaram as universidades a aumentar sua participação em políticas de TIC, exigindo uma

reimaginação e reestruturação profundas dos processos acadêmicos para otimizar a alocação de recursos e a prestação de serviços educacionais.

Dias et al. (2019) introduzem o conceito de e-governança acadêmica, destacando que a adoção das TIC nas universidades não se limita a transferir processos existentes para o ambiente digital, mas sim explorar novas formas de interação e colaboração que antes eram inviáveis. Esta abordagem representa um novo paradigma na maneira como os serviços educacionais são concebidos e entregues, enfatizando a necessidade de uma revisão constante dos métodos e processos para inovar e melhorar continuamente.

Um aspecto fundamental dessa transformação é a integração de dados entre diferentes departamentos e áreas acadêmicas, o que reduz redundâncias, melhora a eficiência operacional e possibilita uma tomada de decisão mais informada e baseada em dados. No entanto, essa evolução vem acompanhada do desafio de garantir a segurança e a privacidade dos dados, exigindo um equilíbrio cuidadoso entre inovação e proteção de informações sensíveis.

Neste contexto, a metodologia Business Process Management (BPM) emerge como uma ferramenta valiosa nas universidades. O BPM permite uma análise crítica e uma reorganização sistemática dos processos acadêmicos, garantindo que eles sejam adaptados às novas tecnologias e às demandas em evolução da comunidade acadêmica. Ao empregar o BPM, as universidades podem não apenas melhorar a eficiência e eficácia dos seus serviços educacionais, mas também promover uma cultura de inovação contínua, assegurando que os processos acadêmicos estejam sempre alinhados com as melhores práticas e tecnologias disponíveis. Essa abordagem estratégica para a gestão de processos é fundamental para transformar a educação superior, tornando-a mais responsiva, acessível e alinhada com as expectativas da sociedade moderna.

3.4. Business Process Management – BPM

A Gestão de Processos de Negócio (BPM - Business Process Management) tem se estabelecido como uma abordagem indispensável para as organizações que aspiram aprimorar suas operações visando maior eficiência e eficácia operacional. No contexto atual, marcado por uma concorrência acirrada e mudanças rápidas no ambiente de negócios, a adoção de metodologias BPM transcende a prática comum, tornando-se uma exigência fundamental para empresas e instituições governamentais que desejam se manter à frente no mercado. Este contexto propicia uma análise aprofundada sobre o papel crítico do BPM como instrumento vital para a identificação, análise e aperfeiçoamento contínuo de processos, destacando-se como catalisador de excelência operacional e inovação sistemática.

Em sua pesquisa, Hamanaka e Soares (2019) elucidam a relevância do BPM, detalhando suas fases iniciais com ênfase no mapeamento de processos enquanto etapa crucial para o entendimento detalhado das atividades empresariais, envolvendo um levantamento minucioso das operações e dos fluxos de informação. A análise segue para a etapa de modelização e modelagem dos processos, onde os autores fazem uma distinção importante entre esses conceitos. A modelização é entendida como a construção de conhecimento baseada na observação direta dos fenômenos organizacionais, enquanto a modelagem refere-se à criação de representações baseadas em conceitos teóricos previamente estabelecidos. Essa diferenciação é fundamental para compreender como as organizações podem construir modelos de processos que não apenas refletem a realidade operacional, mas também incorporam práticas ideais que direcionam para melhorias significativas e inovação nos processos de negócios.

De forma complementar, Miranda (2010) descreve:

BPM é uma abordagem funcional que trata do planejamento, modelagem, controle e execução de processos de trabalho, orientando as atividades. A notação [Business Process Modelling Notation] BPMN foi desenvolvida pelo Business Process Management Initiative (BPMI.org) e permite representar as atividades de um processo, sem esquecer os fluxos informacionais relacionados a essas atividades, as pessoas que as executam e seus papéis, a sequência lógica na qual são executadas as tarefas e os eventos ligados a elas. (Miranda, 2010)

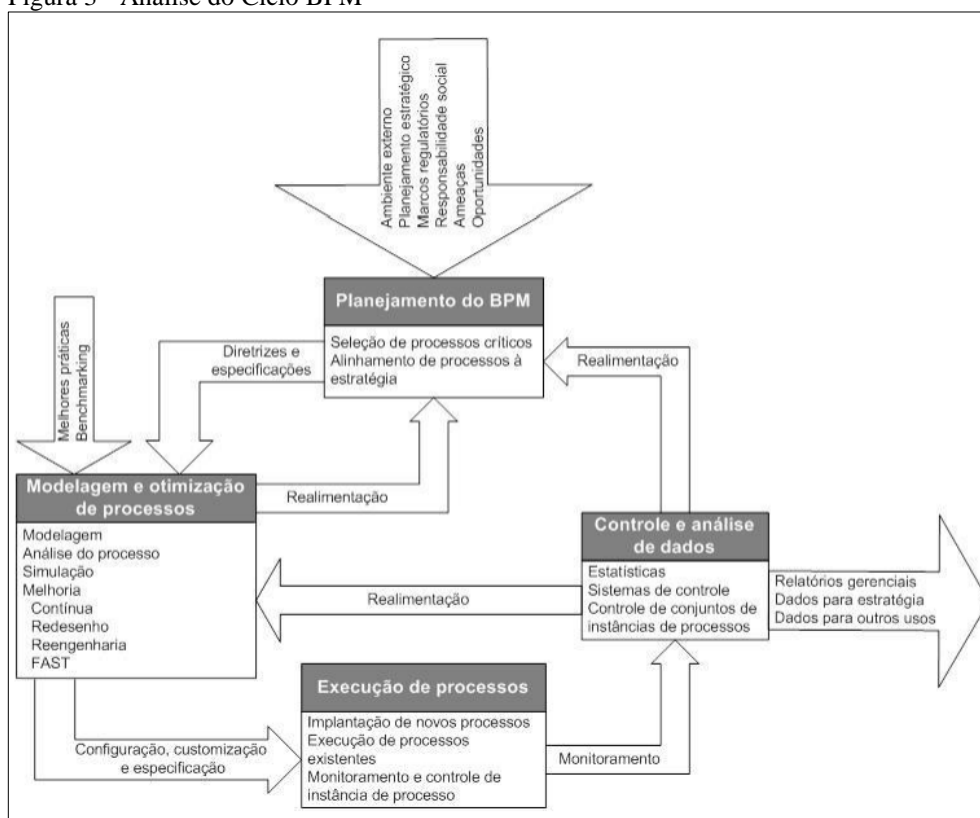
Baldam et al. (2007) exploram a crescente importância da modelagem de processos nas organizações, destacando uma série de fatores que impulsionam essa tendência. Entre eles, a demanda por maior transparência nas transações comerciais, a necessidade de atender às expectativas de responsabilidade social, os avanços contínuos em tecnologias de informação e a importância de colocar os usuários dos sistemas no centro do desenvolvimento de soluções são particularmente notáveis.

Essas considerações refletem um ambiente de negócios cada vez mais complexo e interconectado, onde a eficiência operacional e a satisfação do usuário se tornam imperativos competitivos. O autor apresenta a modelagem de processos focada no "estado futuro" como uma metodologia estratégica para criar sistemas que não apenas atendam mas superem as necessidades organizacionais e dos usuários. Essa abordagem proativa enfatiza a reimaginação dos processos de trabalho para alcançar uma otimização profunda, em vez de se limitar a ajustes incrementais dos estados atuais.

Para Baldam et al. (2007), o cerne dessa abordagem está em garantir que cada atividade dentro de um processo esteja alinhada com os objetivos globais do negócio e que haja uma harmonia entre o uso de recursos e os resultados produzidos. Isso implica uma análise cuidadosa das operações existentes para identificar áreas de desperdício, ineficiências e desalinhamentos com os objetivos estratégicos.

A modelagem de processos baseada no estado futuro visa, portanto, redesenhar os processos de negócios de forma que eles se tornem mais enxutos, mais eficientes e mais responsivos às necessidades dinâmicas das partes interessadas.

Figura 3 - Análise do Ciclo BPM



FONTE: Baldam et.al (2007)

Baldam et al. (2007) propõem que, por meio da modelagem de processos voltada para o futuro, tanto empresas quanto órgãos públicos podem reformular suas operações para melhor atender às necessidades atuais e futuras. Esta metodologia enfatiza a antecipação de desafios e a adaptação a mudanças, promovendo eficiência e capacidade de resposta às demandas.

No ambiente acadêmico das universidades públicas, a adoção de uma abordagem focada na inovação oferece o potencial de melhorar a transparência, estimular a inovação contínua e integrar tecnologias de ponta e sistemas de informação. Isso visa otimizar a entrega de serviços educacionais e administrativos aos estudantes e à comunidade acadêmica. Ao aplicar a modelagem de processos orientada para o futuro, as universidades têm a oportunidade de revisitar e atualizar suas operações, incluindo a incorporação de inovações tecnológicas que podem tornar a educação mais eficaz e acessível, além de promover maior transparência nas atividades universitárias.

Essa metodologia oferece uma estrutura para que as instituições acadêmicas possam analisar e ajustar seus processos, visando não apenas atender às exigências atuais, mas também se preparar para as demandas futuras. Consequentemente, a adoção desta abordagem pelas universidades pode levar a uma transformação na forma como os serviços educacionais são entregues e na interação com a comunidade acadêmica. Ao focar no potencial de futuras inovações e demandas, as universidades podem se posicionar para lidar com as mudanças de forma mais flexível e eficiente. Essa prática, portanto, tem o potencial de apoiar as universidades na busca por aprimoramentos contínuos em suas operações e na forma como se relacionam com estudantes e professores, facilitando uma avaliação dinâmica e adaptativa dos resultados desse processo.

3.5. Desenvolvimento de melhorias

Ao identificar a necessidade de otimizar e tornar mais transparentes os processo de posse e nomeação de candidatos aprovados em concursos, foram promovidas abordagens voltadas a metodologia BPM com foco em revisar e aprimorar os procedimentos e processos dos departamentos relacionados. Este processo inicial de mapeamento e modelagem de processos foi crucial para identificar gargalos operacionais e áreas que poderiam ser beneficiadas por automação e melhorias tecnológicas. Aqui está uma introdução focada no mapeamento do processo de nomeação e posse para o seu texto:

Nesse contexto, o mapeamento de processos, realizado por meio da metodologia Business Process Management (BPM), foi adotado como uma ferramenta essencial para diagnosticar e reformular os procedimentos vigentes. Inicialmente, esse mapeamento detalhado proporcionou identificar as principais melhorias que poderiam ser aplicadas nos processos de nomeação e posse. Posteriormente, facilitou a identificação de gargalos e a implementação de melhorias no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), assegurando que o processo de nomeação e posse seja eficaz, equitativo e esteja em conformidade com os padrões de governança pública, conforme exemplificado no Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 – Processo mapeado de nomeação e posse em seletivo para professor substituto

Processo de nomeação e posse de aprovados em seletivo para professor substituto			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DPN/PROGEP	Planeja e organiza o seletivo	Quando houver necessidade de concurso
2	UNIDADE ACADÊMICA	Executa o seletivo Elabora o documento com resultado final do seletivo	Após finalização das etapas do concurso
3	DPN/PROGEP	Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do concurso.
4	DPN/PROGEP	Registra em controle manual (planilha) o resultado final do concurso com dados dos candidatos aprovados.	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DPN/PROGEP	Formaliza processo de convocação do candidato no sistema SEI (Sistema eletrônico de Informações); Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a).	Sempre que houver demanda (pedido de contratação).
6	PRÓ-REITOR(A) PPGT	Analisa o processo, informando se há ou não disponibilidade orçamentária para contratação de professor substituto	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	PRÓ-REITOR(A) PROGEP	Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; Encaminha à DPN/PROGEP para elaboração de contrato	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
8	DPN/PROGEP	Elabora ofício de convocação de nomeação via <i>Word</i> e solicitação de documentos para a posse; Envia ofício de convocação para candidato(s) pelo e-mail da DPN/PROGEP	Em até 5 dias úteis, após o recebimento do processo.
9	DPN/PROGEP	Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a convocação
10	CANDIDATO	Encaminha documentação para o e-mail da	Em até 30 dias

		DPN/PROGEP; E apresenta documentação física quando tomar posse	corridos após a convocação.
11	DPN/PROGEP	SE candidato toma posse: registra toda documentação no sistema SEI e atribui o contrato para assinatura do candidato e do Reitor; SE candidato não toma posse: cadastra e publica portaria tornando sem efeito a nomeação.	Após finalização do prazo de posse (30 dias corridos da publicação da portaria de nomeação no DOU).
12	DPN/PROGEP	Encaminha processo para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após posse do candidato
13	SETOR DE LOTAÇÃO	Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a posse
14	DPN/PROGEP	Encaminha o extrato do contrato para publicação no DOU; Atualiza manualmente a planilha de controle mencionada no item 4; encaminha o processo para o setor COREC/PROGEP para registro funcional.	Após manifestação do setor de lotação

FONTE: Elaborado pela autora, 2023

Já na etapa de modelagem, como implementado na Universidade Federal do Maranhão (UFMA) através da metodologia Business Process Management (BPM), a prática pode proporcionar uma visão mais clara e detalhada das operações considerando potenciais melhorias identificadas, o que é crucial para estabelecer a fluidez do processo. Além disso, a modelagem de processos ajuda na identificação de riscos e na implementação de controles adequados, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações. Isso é particularmente importante em uma instituição pública, onde a aderência a padrões de governança e transparência é mandatória.

A modelagem do processo possibilita a melhoria contínua, permitindo que os departamentos ajustem proativamente suas operações e demandas relativas a este processo. Com um modelo claro, é possível monitorar o desempenho e realizar ajustes conforme necessário, garantindo que estas atividades sejam eficientes e transparentes.

Quadro 2 – Processo modelado de nomeação e posse em seletivo para professor substituto

Processo de nomeação e posse de aprovados em seletivo para professor substituto			
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?	QUANDO?
1	DPN/PROGEP	Planeja e organiza o seletivo	Quando houver necessidade de seletivo
2	UNIDADE ACADÊMICA	Executa o seletivo Elabora o documento com resultado final do seletivo	Após publicação do Edital
3	DPN/PROGEP	Encaminha resultado final para publicação no Diário Oficial da União (DOU); Acompanha a publicação no DOU.	Após finalização das etapas do seletivo.
4	DPN/PROGEP	Cadastra e publica portaria de nomeação no SIGRH;	Após publicação do resultado final no DOU.
5	DPN/PROGEP	Formaliza processo de contratação do	Sempre que

		candidato no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações); Encaminha o processo para o Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), solicitando análise e decisão do(a) Pró-Reitor(a) e para o Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT), solicitando disponibilidade orçamentária	houver demanda (pedido de contratação).
6	PRÓ-REITOR(A) PPGT	Analisa o processo, informando se há ou não disponibilidade orçamentária para contratação de professor substituto	Em até 5 dias úteis após o recebimento do processo.
7	PRÓ-REITOR(A) PROGEP	Analisa o processo e autoriza ou não o seu prosseguimento; Encaminha à DPN/PROGEP para elaboração de contrato	Em até 5 dias úteis após o recebimento do processo.
8	DPN/PROGEP	Via SIGRH, elabora ofício de convocação e solicitação de documentos para a assinatura de contrato; Envia, via SIGRH, ofício de convocação para candidato(s)	Até 5 dias úteis após o recebimento do processo
9	DPN/PROGEP	Aguarda apresentação do candidato(s) para posse.	Em até 30 dias corridos após a publicação da portaria de nomeação no DOU.
10	CANDIDATO	Encaminha documentação exigida na posse via SIGRH; E apresenta documentação física quando tomar posse para validação.	Em até 30 dias corridos após a convocação do candidato.
11	DPN/PROGEP	SE candidato toma posse: registra toda documentação no sistema SEI e atribui o contrato para assinatura do candidato e do Reitor; Registra/atualiza no SIGRH ordem de convocação dos candidatos com a sinalização de contratado/desistência/sem efeito	Após finalização do prazo de 30 dias corridos da convocação
12	DPN/PROGEP	Encaminha processo para o setor de lotação do novo servidor para informar início de exercício	Após assinatura do contrato do candidato
13	SETOR DE LOTAÇÃO	Informa a data que o novo servidor iniciou suas atividades	Em até 15 dias após a assinatura do contrato
14	DPN/PROGEP	Encaminha o extrato do contrato para publicação no DOU; Registra/atualiza no SIGRH ordem de convocação dos candidatos com a sinalização de contratado/desistência/sem efeito; A documentação ficará disponível no SIGRH para que a COREC/PROGEP possa acessar e fazer o registro funcional.	Após manifestação do setor de lotação

FONTE: Elaborado pela autora, 2023

Após o estabelecimento das melhorias de processos via BPM conforme previsto no Quadro 2 acima, a universidade iniciou a implementação de atualizações em seu Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Dentro do escopo das melhorias implementadas, a customização do módulo de concursos do sistema, permite aos administradores executar consultas e homologações de nomeações e posses com maior eficiência e precisão. Esta funcionalidade reduziu a necessidade de intervenção manual, diminuindo conseqüentemente o risco de erros e melhorando a eficiência operacional. Os resultados do aprimoramento do sistema SIGRH, mediante a customização e criação de novas funcionalidades, visaram automatizar o acompanhamento, gestão e transparência dos processos de candidatos aprovados em concursos e seleções da UFMA.

Conseqüentemente, identificou-se a necessidade de integrar comandos de automação no SIGRH, sob a gestão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. A melhoria foi implementada no módulo "Concurso" sob o menu "Registros", acessando a opção "Candidatos" e, em seguida, "Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos", como ilustrado nas Figuras 2 e 3.

Figura 2 – Módulo Concurso



Fonte: Sistema SIGRH

Figura 3 - Menu Registros e clicar em Candidatos> Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos



Fonte: Sistema SIGRH

Após realizar a consulta do concurso ou seletivo a partir da categoria desejada, o servidor poderá realizar a inclusão das informações disponíveis. A partir de então, após selecionar o concurso desejado, o servidor poderá incluir a listagem final do resultado do concurso que foi publicado no Diário Oficial da União.

Figura 4 - Gestão de candidatos aprovados.



FONTE: Elaborado pela autora. 2024.

Outra personalização projetada, ilustrada na Figura 4, acima envolve a possibilidade do servidor acessar uma visão abrangente do Edital em questão. Esta visão inclui detalhes como o tipo de concurso, o cargo específico, a área, o campus da UFMA designado para o concurso, além do número de vagas disponíveis e já homologadas. Quanto à gestão das nomeações, serão exibidos a ordem de classificação dos candidatos, seus nomes completos, as portarias de nomeação já emitidas, o status da posse, o código da vaga preenchida e a data em que a posse foi efetivada.

Outras demandas e processos que poderão ser executados a partir das melhorias propostas são: facilitar a emissão da portaria de nomeação, comunicar a resolução de homologação do concurso, modificar a situação da convocação do candidato, enviar e-mails aos candidatos, encaminhar a portaria para publicação no Diário Oficial da União e atualizar o site da PROGEP, aumentando assim a transparência das informações.

Ao visitar o site da PROGEP/UFMA através do link <https://portalpadrao.ufma.br/progep/servicos-de-rh/acompanhamento-de-nomeacoes>, os usuários poderão acessar o módulo Concursos. Nesta seção, como ilustrado na Figura 4, os usuários externos podem escolher acompanhar nomeações ou selecionar diretamente o tipo de cargo para visualizar os resultados específicos.

Como exibido na Figura 4, a interface da página fornece um resumo das informações relevantes, incluindo as datas de publicação das portarias no Diário Oficial da União, os prazos legais para posse e início das funções, as consequências do não cumprimento desses prazos ou da ausência do candidato, além de oferecer canais e contatos para esclarecimento de dúvidas.

Figura 5 - Página de acompanhamento de nomeações

gouvbr

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Pro-Reitoria de **Gestão de Pessoas**

ALTO CONTRASTE

VLBRAS

Selecione o idioma

Powered by Google Tradutor

Programa de Gestão Capacitação Concursos Unidades PROGEP Contatos

Buscar no portal

Acompanhamento de nomeações

Por esta página será possível acompanhar as nomeações de candidatos aprovados em concursos públicos e seletivos da Universidade Federal do Maranhão.

A nomeação é realizada através da publicação de Portaria no Diário Oficial da União e a convocação do candidato ocorrerá por envio de e-mail para o endereço eletrônico cadastrado na inscrição no concurso.

O prazo legal para a posse é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da nomeação no Diário Oficial da União. Já para entrar em exercício em seu local de lotação, o prazo é de 15 (quinze) dias, a partir do dia da assinatura do termo de posse.

O candidato que não apresentar a documentação no prazo legal terá sua nomeação tornada sem efeito.

A UFMA reserva-se o direito de chamar os classificados homologados na medida das necessidades, oportunidades e limitações da instituição durante o prazo de validade do concurso.

Dúvidas, contate-nos:
E-mail: diplad.progep@ufma.br
Telefones: (98) 3272-8813 e 3272-8814

QUADRO DE NOMEAÇÕES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO - EBTT

CONTRATOS TEMPORÁRIO

VOLTAR AO TOPO

FONTE: Site PROGEP/UFMA

Conforme apresentado na Figura 5 acima, ao selecionar o quadro de nomeação para acompanhamento, o usuário externo pode especificar sua busca por edital e cargo, conforme demonstrado na figura. A lista exibirá os nomes dos candidatos aprovados para o cargo especificado no edital, junto com o status de sua nomeação.

4. CONCLUSÃO

Este estudo explorou a implementação de melhorias no processo de posse e nomeação da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) por meio da metodologia do Business Process Management (BPM) como uma estratégia para enfrentar desafios operacionais, aumentar a transparência e incentivar a inovação nas práticas administrativas universitárias. Utilizando a UFMA como caso de estudo, foram evidenciadas as maneiras como o BPM pode otimizar os processos, facilitar a gestão de nomeações e a posse de candidatos através de uma abordagem sistematizada e orientada por sistemas de informação.

As soluções propostas incluíram melhorias específicas no processo de nomeação e posse de

professores, destacando-se a customização do módulo Concursos do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e a criação de uma página no site da UFMA para fornecer acesso transparente às informações para os candidatos. Essas intervenções foram projetadas para simplificar a consulta e homologação de nomeações e posses, reduzindo significativamente a necessidade de intervenções manuais e, por consequência, o risco de erros e ineficiências operacionais.

A introdução dessas melhorias, fundamentada nos princípios do BPM, demonstrou como a gestão baseada em processos pode transformar a administração universitária, tornando-a mais responsiva às necessidades da comunidade acadêmica e alinhada com os princípios de governança pública. Também representam um passo significativo em direção à maior transparência, oferecendo aos candidatos acesso direto e atualizado sobre o status de suas candidaturas.

Por fim, o caso da UFMA ilustra o potencial do BPM para revitalizar as operações universitárias, destacando a importância de adaptar as tecnologias e sistemas de informação às necessidades específicas da gestão educacional. A experiência sugere que outras universidades públicas podem beneficiar-se de uma abordagem semelhante, adotando o BPM como parte integral de suas estratégias de modernização e inovação administrativa. Assim, este estudo recomenda a continuidade da adoção e adaptação das práticas de BPM, para que as instituições de ensino superior possam continuar a melhorar suas operações e interações com a comunidade acadêmica de maneira eficaz e transparente.

5. REFERÊNCIAS

FARIA, Maria de Fátima Bruno; FONSECA, Marcus Vinícius de Araújo. **Cultura de inovação: Conceitos e Modelos Teóricos**. Rio de Janeiro – RJ. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rac/a/QbZdzddgZPJdy3sPmZWWm3n/?format=pdf&lang=pt>. Acessado em 01/04/2024.

BALDAM *et. al.* **Gerenciamento de processos de negócios: BPM - Business Process Management**. Brasília – Distrito Federal. 2009.

DEMING, William Edwards. **Conheça William Edwards Deming: pai da evolução na qualidade**. Disponível em: <<http://blog.qualidadesimples.com.br/2015/11/23/conheca-william-edwards-deming-pai-da-evolucao-naqualidade/>>. Acessado em: 02/04/2024.

DIAS, Thiago Ferreira *et al.* **Inovação e tecnologias da comunicação e informação na administração pública**. Brasília. 2019.

ETZKOWITZ, Henry; ZHOU, Chunyan. **Hélice Tríplice: inovação e empreendedorismo universidade-indústria-governo**. 2016

HAMANAKA, Raíssa Yuri; SOARES, Filipi Miranda. **A relação entre o mapeamento de processos e a modelização no contexto da gestão do conhecimento: estudo de caso aplicado em biblioteca digital**. Universidade Federal de Minas Gerais. 2019.

MARIANO, Isadora Cidade e MULLER, Cláudio José. **Melhoria de Processos BPM:**

Aplicação no Setor Público. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre. 2012. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/65643/000857914.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acessado em: 20/02/2024.

MARTINS, Humberto. **Lei da Transparência e sua aplicação na administração pública: Valores, direito e tecnologia em evolução.** 2012. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/internet_docs/ministros/Discursos/0001182/LEI%20DA%20TRANSPAR%C3%84NCIA%20E%20SUA%20APLICA%C3%87%C3%83O%20NA%20ADMINISTRA%C3%87%C3%83O%20P%C3%94BLICA%20VALORES,%20DIREITO%20E%20TECNOLOGIA%20EM%20EVOLU%C3%87%C3%83O.pdf>. Acessado em: 19/08/2023.


PEREIRA, Rafael Morais *et al.* **Contexto da inovação nas universidades federais brasileiras na perspectiva de indicadores de ciência e tecnologia.** Revista Brasileira de Gestão e Inovação. Minas Gerais. 2016.

REIS, Camille Lima; CARVALHO, Fábio Lins de Lessa. **O fomento às novas tecnologias na Administração Pública como direito ao desenvolvimento.** Brasília. 2020.

SOUSA, Cidoval Morais *et.al.* **Celso Furtado: a esperança militante.** Universidade Federal de Campina Grande. Campina Grande- Paraíba. 2020.

TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação.** Brasília, 2006.

ZUCCOLOTTO, Robson; TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. **Transparência: Aspectos conceituais e avanços no contexto brasileiro.** Brasília – Distrito Federal. 2019

APÊNDICE E – MANUAL OPERACIONAL DA MELHORIA

**MANUAL DE MELHORIA DE PROCESSO DE
ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E
TRANSPARÊNCIA DE RESULTADOS DE
CONCURSOS PÚBLICOS E SELETIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Versão 1.0 / 2024



Arruda, Ana Carla Araújo

Manual de melhoria de processo de acompanhamento, controle e transparência de resultados de concursos públicos e seletivos da Universidade Federal do Maranhão [recurso eletrônico] / Ana Carla Araújo Arruda, Caíssa Juliana Silva Sousa, Walber Lins Pontes. — São Luís, 2024.

17 p.

1. Administração Pública. 2. Recursos Humanos. 3. Gestão. I. Sousa, Caíssa Juliana Silva. II. Pontes, Walber Lins. III. Título.

CDD 350-020 2
CDU 35(076)

Ficha catalográfica elaborada pela Diretoria Integrada de Bibliotecas – DIB/UFMA
Bibliotecária: Jousiane Leite Lima – CRB 13/700



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep

Sumário

1. Créditos	3
2. Introdução	4
3. Acesso de servidores ao sistema de registro	5
4. Registro de resultados	7
5. Gestão, acompanhamento e divulgação de nomeações	10
6. Divulgação - Site PROGEP	12
7. Consulta Pública	13
8. Anexo	14



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh>

Créditos



Elaboração

Ana Carla Araújo Arruda
Caíssa Juliana Silva Sousa
Prof. Dr. Walber Lins Pontes

Apoio



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Planejamento e
Desenvolvimento de Pessoal



Superintendência de Tecnologia da
Informação



Mestrado Profissional em Propriedade
Intelectual e Transferência de Tecnologia
para a Inovação



Grupo de Estudo e Pesquisa em
Estratégias e Tecnologias Organizacionais



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh>

Introdução

Este manual trata do registro de procedimento do processo otimizado, com vistas a promover maior transparência e agilidade na gestão, acompanhamento e divulgação de resultados de nomeações, posses e contratações da Universidade Federal do Maranhão.

As etapas modeladas neste manual atendem ao princípio da transparência da Administração Pública (art. 5º, XXXIII e art. 37, § 3º, II, da Constituição Federal) e Enunciado CGU nº 8/2023 – Provas e concursos públicos.

O redesenho do processo permite que o servidor habilitado da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas (DIPLAD), ligada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), realize o cadastramento das informações dos candidatos aprovados nos concursos e seletivos, envie notificações via e-mail ao candidato, atualize o registro e publicidade do status da nomeação (Aguardando nomeação, Nomeado, Aproveitamento, Desistente, Desistente temporário e Posse indeferida), além de encaminhar portarias para o Diário Oficial da União, utilizando o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da UFMA – o SIGRH.

Com as melhorias apresentadas, este manual tem como finalidade:

1. Orientar os usuários internos da DIPLAD e da PROGEP sobre os procedimentos e uso do SIGRH, garantindo a segurança da informação e sua devida publicidade;
2. Informar ao usuário externo, em especial os interessados e órgãos de controle, os procedimentos adotados pela UFMA e os meios de consulta às informações sobre os candidatos aprovados em concursos e seletivos e a situação dos mesmos.



Acesso de servidores ao sistema de registro

O servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), deverá entrar na página do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no endereço eletrônico <https://sigrh.ufma.br/sigrh/public> e preencher as informações de usuário e senha padrão e clicar em “Entrar”, conforme Figura 1.

Figura 1 - Tela de login

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEVENTOS (Gestão de Eventos)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:
Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8081 | Copyright © 2007-2024 - UFRN - sigrh-1.sigrh.sigs.svc.cluster.local - v4.54.7

Fonte: Sistema SIGRH

Ao acessar o sistema, o usuário deverá clicar na opção “Módulos”, conforme Figura 2

Figura 2: Tela de Início

UFMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMEN... (22.03)

Módulos Cx. Postal (15) Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Não há notícias cadastradas.

ACesso RÁPIDO

Dados Funcionais	Dados Pessoais	Solicitar Afastamento	Designações	Férias
Plano de Saúde	Sugestões e Críticas	Ponto Eletrônico	Capacitação	

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

Evento	Período
Homologação de Frequência	01/02 a 10/03
Homologação de Férias	01/03 a 31/03
Escala de Trabalho	01/12 a 10/03

Portal do Servidor

Fonte: Sistema SIGRH



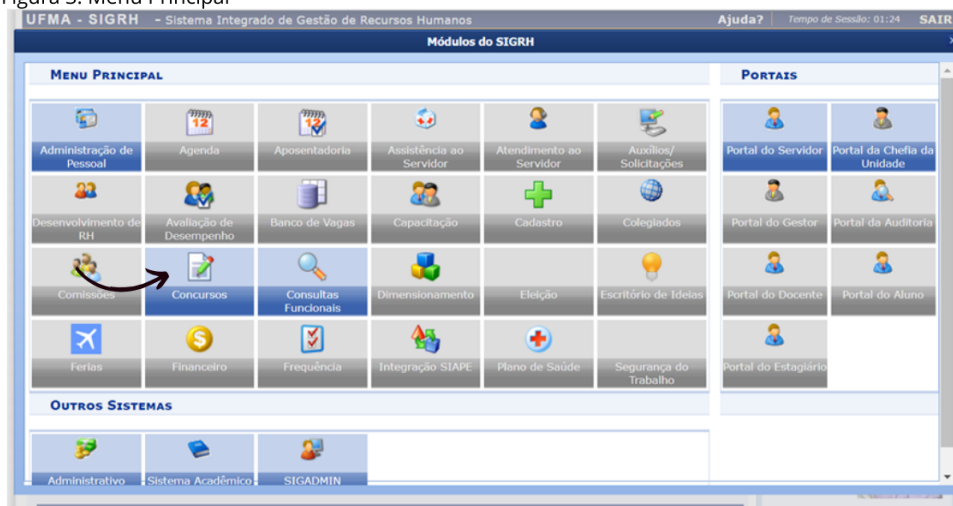
98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh>

O servidor visualizará todos os módulos os quais possui acesso, incluindo a funcionalidade “CONCURSOS”, desenvolvida para o acompanhamento e controle dos resultados de concursos públicos e seletivos da UFMA.

Figura 3: Menu Principal



Fonte: Sistema SIGRH



Importante

- I - Os servidores da PROGEP possuem perfis diferentes de acesso no SIGRH.
- II - O servidor da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP, que realizará o presente processo, deverá ser habilitado para o “Módulo Concursos”.
- III - A solicitação ao módulo é realizada pela chefia do servidor, mediante abertura de chamado junto ao STI, pelo canal: <https://atendimento-sti.ufma.br/>



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh>

Registro de resultado

Conforme figura 4 abaixo, o servidor visualizará os menus:

- Processo seletivo
- Registros
- Consulta/Relatório.

Para efetuar o registro dos candidatos aprovados em certame da UFMA, o servidor deverá acessar o *Menu Registros* e clicar em *Candidatos > Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos*.

Figura 4: Aba registro

The screenshot displays the UFMA - SIGRH interface. At the top, it shows the system name and user options like 'Ajuda?' and 'SAIR'. Below, the 'CONCURSOS' menu is visible, with sub-tabs for 'Processo Seletivo', 'Regist...', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Regist...' tab is active, showing a list of menu items under 'Concurso' and 'Candidatos'. A red arrow points to the 'Regist...' tab, and another red arrow points to the 'Homologação/Nomeação e Posse dos Candidatos' option under the 'Candidatos' section.

Fonte: Sistema SIGRH



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

Em seguida, aparecerá as telas abaixo em que o usuário selecionará as categorias do concurso

Figura 5: Tela de homologação de candidatos

The screenshot shows the 'Informe a Categoria do Concurso' dropdown menu with the following options:

- Professor Efetivo do Magistério Superior
- SELECIONE --
- Professor Efetivo
- Professor Efetivo Equivalente
- Professor Efetivo do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
- Professor Efetivo do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico Titular Livre
- Professor Efetivo do Magistério Superior
- Professor Efetivo do Magistério Superior Titular Livre
- Professor Substituto/Temporário
- Professor Visitante/Visitante Estrangeiro
- Técnico Administrativo

Fonte: Sistema SIGRH

Após definição da categoria, clicará em buscar.

Figura 6: Tela de homologação de candidatos

The screenshot shows the search interface with the 'Buscar' button highlighted by a red arrow. Below the search area, there is a note: "Campos de preenchimento obrigatório." and a "Menu Concursos" link.

Fonte: Sistema SIGRH



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

O próximo passo é a inclusão no SIGRH da listagem final do resultado do concurso que foi publicado no Diário Oficial da União, que se dará da seguinte forma:


1. O servidor da PROGEP irá escolher qual edital deseja atualizar com as informações de registro de resultado;
 2. Irá clicar no símbolo  e fará o upload do arquivo (formato xls) que contém a listagem dos candidatos aprovados naquele edital.
- A planilha será fornecida pela Diretoria de Eventos e Concursos da UFMA, quando se referir aos concursos de Técnicos-Administrativos;
 - No caso de docentes e seletivos, a planilha será elaborada pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;
 - A planilha conterá as seguintes informações: número de inscrição do candidato, nome completo, CPF, e-mail, ordem de classificação, informações sobre cotas

Figura 7: Tela de inclusão de candidatos aprovados



MENU CONCURSOS > HOMOLOGAÇÃO DE CANDIDATOS

Para prosseguir com a operação, é necessário realizar a consulta do concurso a partir de sua categoria. Consulte os concursos de determinada categoria e, em seguida, selecione o concurso desejado.

INFORME A CATEGORIA DO CONCURSO

Categoria do Concurso: Professor Efetivo do Magistério Superior

Buscar Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

Upload de arquivo Selecionar Concurso

Data do Cadastro	Categoria	Publicado	Vagas Previstas	Upload resultado	Editais
01/11/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	9	 Aprovados - 380.2023.xls	380/2023 
30/10/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Não	9	 Carregar arquivo	380/2023 
15/09/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	6	 Carregar arquivo	327/2023 
19/06/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	10	 Carregar arquivo	206/2023 
19/06/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	12	 Carregar arquivo	205/2023 
03/03/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	8	 Carregar arquivo	86/2023 
10/01/2023	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	1	 Carregar arquivo	006/2023 
11/11/2022	Professor Efetivo do Magistério Superior	Sim	12	 Carregar arquivo	198/2022 

Fonte: Sistema SIGRH

Após inserir o arquivo no SIGRH, os dados serão registrados e salvos automaticamente.

Para iniciar o gerenciamento das nomeações dos candidatos aprovados, o servidor da PROGEP deverá clicar no símbolo  ao lado do número do Edital desejado



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

Gestão, acompanhamento e divulgação de nomeações

Como demonstrado na Figura 8, o servidor da PROGEP visualizará o panorama geral do Edital selecionado, como o tipo de concurso, o cargo selecionado, a área, o campus da UFMA para qual o concurso foi elaborado, a quantidade de vagas disponíveis e homologadas.

Quanto à gestão das nomeações, constará a ordem de classificação dos candidatos, nome completo, a portaria previamente emitida de sua nomeação, a situação de sua posse, código de vaga utilizado para provimento, e a data da posse do candidato.

Figura 8: Tela de inclusão de candidatos aprovados

MENU CONCURSOS > HOMOLOGAÇÃO/NOMEAÇÃO/POSSE DE CANDIDATOS DO CONCURSO

CONCURSO: Técnico Administrativo
CARGO SELECIONADO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ÁREA: ADMINISTRATIVA. **UNIDADE:** CAMPUS CODÓ - CPCC
QUANT. VAGAS: 26. **QUANT. HOMOLOGADAS:** 24

Os candidatos estão listados em ordem de classificação por vaga. Apenas irá aparecer uma quantidade de candidatos possíveis para serem homologados. Obs.: Candidatos Exonerados ou Desistentes são exibidos mas são desconsiderados na contagem.

Desistências só poderão ser registradas para candidatos ainda não nomeados, para desistências após nomeação do candidato utilizar a operação 'Desistência (tornar nomeação sem efeito)'.

PORTARIA DE NOMEAÇÃO SELECIONADA: 99/2022
RESOLUÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO SELECIONADA: 1/2023

Encaminhar e-mail ao candidato Cancelar Homologação Enviar portaria para Diário Oficial Atualizar site PROGEP

CANDIDATOS HOMOLOGADOS EM AMPLA CONCORRÊNCIA. QUANT. VAGAS: 20. QUANT. HOMOL.: 20.

Class.	Candidato	Port.	Nomea.	Resol.	Rem.	Resol.	Homol.	Situação	Cód. Vaga	Posse
1	CANDIDATO TESTE II (980))	23/2023	1/2023				NOMEADO	5	04/12/2023
2	CANDIDATO TESTE I (856..))						AGUARDANDO		
3	CANDIDATO TESTE III (357.							AGUARDANDO		

Confirmar << Voltar Cancelar

Menu Concursos

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2007-2023 - UFRN - sendai.desenvolvimento - v4.54.7

Fonte: SIGRH - Adaptado pela autora (2024)

As possibilidades de situação são:

- Aguardando – aguardando a nomeação;
- Aproveitamento – Candidato aproveitado em concurso de outra Instituição de Ensino Superior (Resolução Normativa n.º 212/1998-Plenário e no Acórdão n.º 569/2006-TCU-plenário);
- Desistente - Candidato nomeado, mas que não tomou posse ou que pediu desistência permanente;
- Nomeado – Candidato nomeado para a vaga.
- Posse indeferida – o candidato não apresentou os documentos necessários para a posse;
- Desistência temporária – candidato que solicita fim de fila no chamamento das nomeações.



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

O servidor da PROGEP para realizar a gestão do candidato deverá:

1. Emitir a portaria de nomeação;
2. Informar a resolução da homologação do concurso;
3. Alterar sua situação;
4. Encaminhar e-mail ao candidato: O envio de notificações aos e-mails dos candidatos aprovados, alertando sobre os prazos e documentos necessários para a posse, ou qualquer outra informação pertinente ao certame;
5. Encaminhar portaria para publicação no Diário Oficial da União: envio da portaria de nomeação ou de qualquer outra “situação” para a publicação no DOU;
6. Atualizar o site da PROGEP: após realizar a gestão e acompanhamento dos candidatos aprovados, o servidor clica nesta opção para atualização do site da PROGEP e transparências das informações.
7. Posse: Informar a data em que o candidato tomou posse na UFMA.

Figura 9: Tela de inclusão e gestão de candidatos aprovados

MENU CONCURSOS > HOMOLOGAÇÃO/NOMEAÇÃO/POSSE DE CANDIDATOS DO CONCURSO

CONCURSO: Técnico Administrativo
CARGO SELECIONADO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ÁREA: ADMINISTRATIVA. **UNIDADE:** CAMPUS CODÓ - CPCO
QUANT. VAGAS: 26. **QUANT. HOMOLOGADAS:** 24

Os candidatos estão listados em ordem de classificação por vaga. Apenas irá aparecer uma quantidade de candidatos possíveis para serem homologados. Obs.: Candidatos Exonerados ou Desistentes são exibidos mas são desconsiderados na contagem.

Desistências só poderão ser registradas para candidatos ainda não nomeados, para desistências após nomeação do candidato utilizar a operação 'Desistência (tornar nomeação sem efeito)'.
PORTARIA DE NOMEAÇÃO SELECIONADA: 99/2022
RESOLUÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO SELECIONADA: 1/2023

Encaminhar e-mail ao candidato Cancelar Homologação Enviar portaria para Diário Oficial Atualizar site PROGEP

CANDIDATOS HOMOLOGADOS EM AMPLA CONCORRÊNCIA. QUANT. VAGAS: 20. QUANT. HOMOL.: 20.

Class.	Candidato	Port. Nomes.	Resol. Rem.	Resol. Homol.	Situação	Cód. Vaga	Posse
1	CANDIDATO TESTE II (980)	23/2023		1/2023	NOMEADO	5	04/12/2023
2	CANDIDATO TESTE I (856.)				AGUARDANDO		
3	CANDIDATO TESTE III (357.)				AGUARDANDO		

AGUARDANDO
 APROVEITAMENTO
 DESISTENTE
 NOMEADO
 DESISTÊNCIA TEMPORÁRIA
 POSSE INDEFERIDA

Confirmar << Voltar Cancelar

Menu Concursos

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8000 | Copyright © 2007-2023 - UFRN - sendai.development - v4.54.7

FFonte: SIGRH - Adaptado pela autora (2024)

O mesmo procedimento deverá ser seguido para as situações de “Aproveitamento, Desistente; Desistência temporária e Posse Indeferida”; devendo ficar sem preenchimento somente o campo “Posse”.



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

Divulgação - Site PROGEP

Na página da PROGEP, pelo link <https://portalpadrao.ufma.br/progep/servicos-de-rh/acompanhamento-de-nomeacoes>, o usuário externo terá acesso à listagem geral de candidatos aprovados e a situação de sua nomeação, além de orientações gerais, como por exemplo o prazo para posse e os canais de comunicação com a unidade da PROGEP responsável pelos concursos e seletivos.

Para acompanhar o cargo e edital desejado, o usuário externo deverá selecionar uma das opções do “Quadro de Nomeações”, de acordo com o cargo de seu interesse.

Figura 10: Site de acompanhamento das nomeações

gouv.br COMUNICA BR ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de **Gestão de Pessoas**

ALTO CONTRASTE VIBRAS Seleccione o idioma
Powered by Google Tradutor

Capacitação Concursos Unidades PROGEP Manual de Procedimentos

Buscar no portal

Acompanhamento de nomeações

Por esta página será possível acompanhar as nomeações de candidatos aprovados em concursos públicos e seletivos da Universidade Federal do Maranhão.

A nomeação é realizada através da publicação de Portaria no Diário Oficial da União e a convocação do candidato ocorrerá por envio de e-mail para o endereço eletrônico cadastrado na inscrição no concurso.

O prazo legal para a posse é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da nomeação no Diário Oficial da União. Já para entrar em exercício em seu local de lotação, o prazo é de 15 (quinze) dias, a partir do dia da assinatura do termo de posse.

O candidato que não apresentar a documentação no prazo legal terá sua nomeação tornada sem efeito.

A UFMA reserva-se o direito de chamar os classificados homologados na medida das necessidades, oportunidades e limitações da instituição durante o prazo de validade do concurso.

Dúvidas, contate-nos:
E-mail: diplad.progep@ufma.br
Telefones: (98) 3272-8813 e 3272-8814

QUADRO DE NOMEAÇÕES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBTT CONTRATOS TEMPORÁRIO

VOLTAR AO TOPO

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença [Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/).

Fonte: Site PROGEP/UFMA



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh>

Consulta Pública

Ao escolher o quadro de nomeação que deseja acompanhar, o usuário externo pode refinar sua busca filtrando a pesquisa por edital e por cargo, conforme figura abaixo.

Na listagem constará o nome dos candidatos aprovados para o referido cargo do edital escolhido, e a sua situação de nomeação.

Figura 11: Acompanhamento de nomeações - consulta pública

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de **Gestão de Pessoas**

ACOMPANHAMENTO DE NOMEAÇÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFMA

LIMPAR PESQUISA

PESQUISE POR EDITAL
PROGEP 120/2023

PESQUISE POR CARGO
Assistente em Administração - São Luís - AC

ORD.	NOME	SITUAÇÃO
1		Empossado
2	: ANDRADE	Empossado
3	FILHO	Empossado
4	DR	Empossado
5	A GARCEZ*	Desistente
6	A	Empossado
7		Empossado
8	*	Empossado
9		Empossado
10	OSTA*	Empossado
11		Empossado
12	ES	Empossado
13	SERRA	Empossado

Fonte: Site da PROGEP/UFMA

Os nomes dos candidatos estão protegidos, pois não houve autorização dos mesmos para constar neste manual.



98 32728802
gab.progep@ufma.br

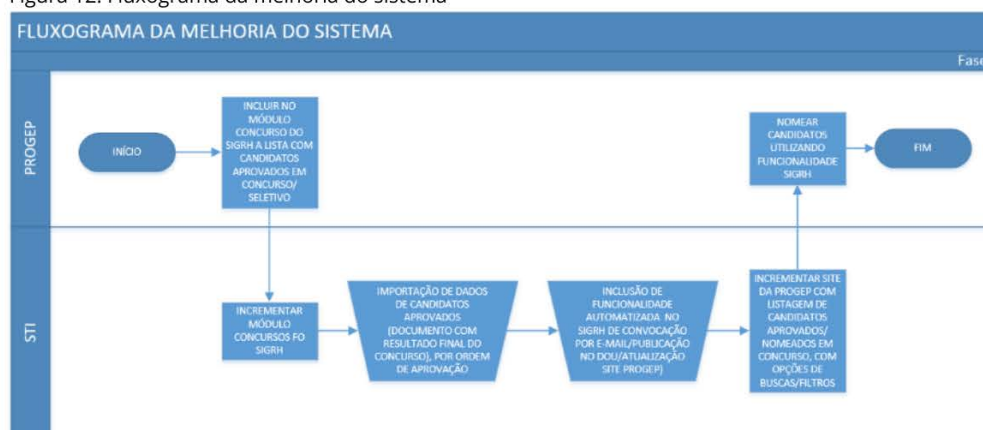


www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

Anexo

Fluxograma da melhoria de processo

Figura 12: Fluxograma da melhoria do sistema



Fonte: Elaborado pela autora



98 32728802
gab.progep@ufma.br

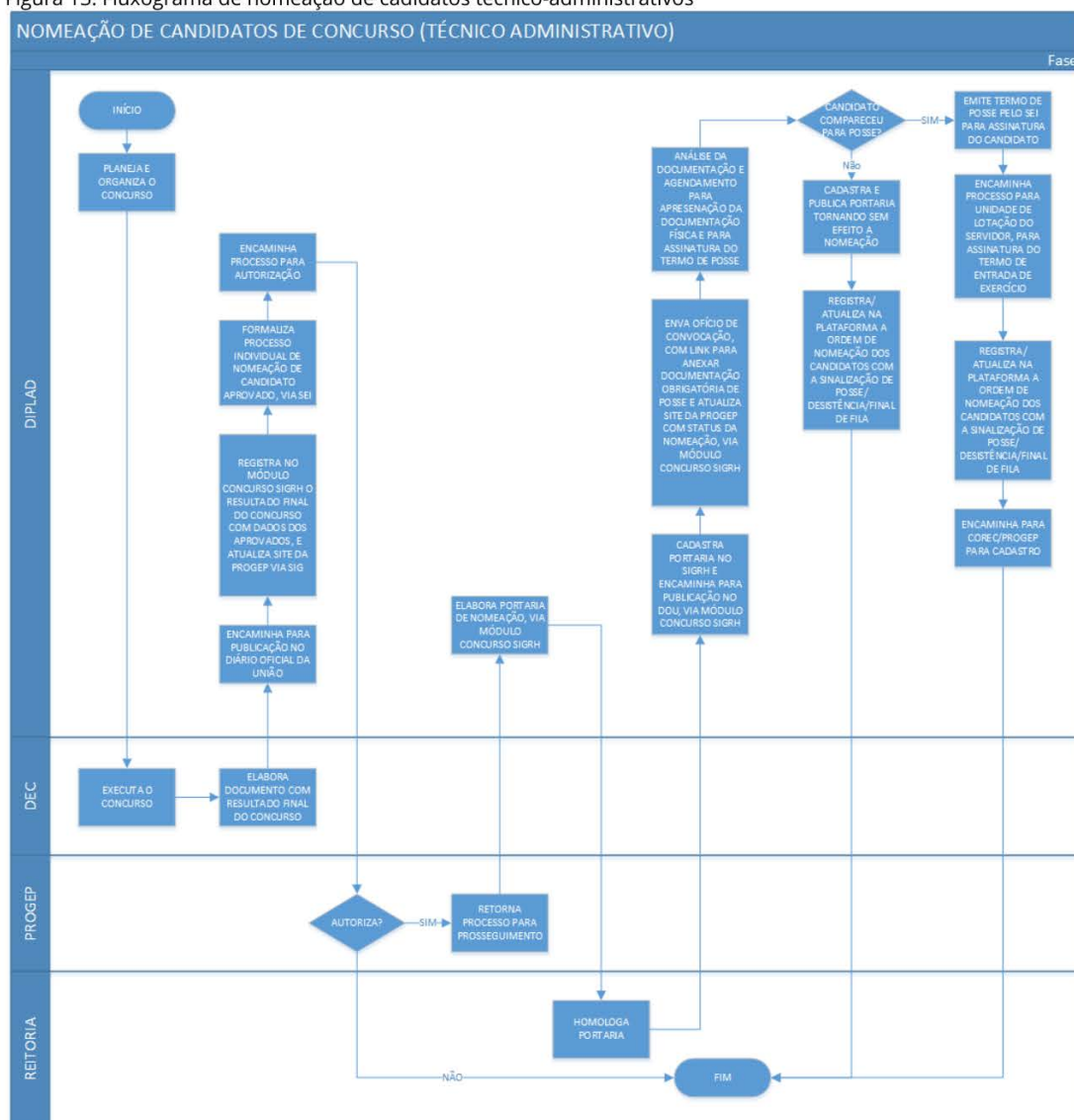


www.portalpadrao.ufma.br/progep
<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh>

Anexo

Fluxograma de nomeação de candidatos - técnicos administrativos

Figura 13: Fluxograma de nomeação de cadidatos técnico-administrativos



Fonte: Elaborado pela autora (2024)



98 32728802
gab.progep@ufma.br

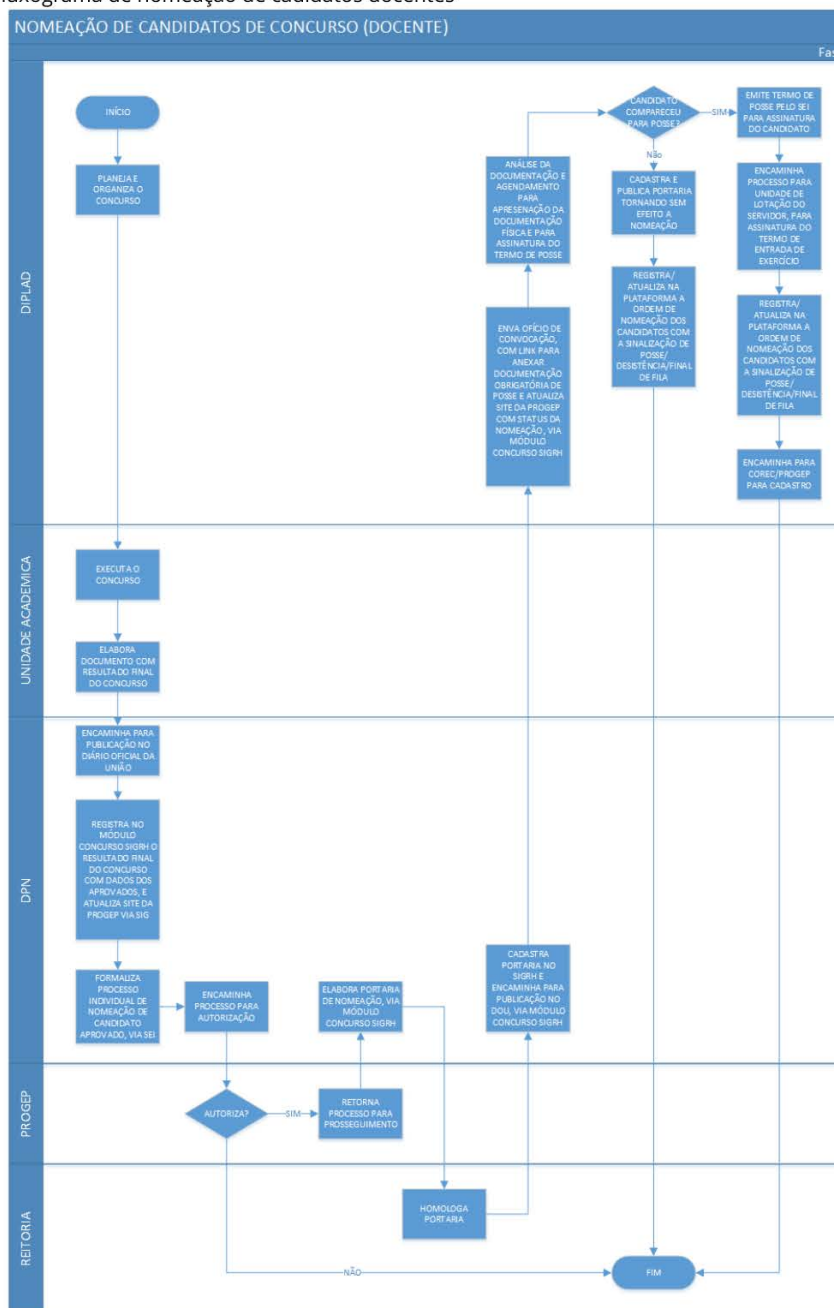


www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

Anexo

Fluxograma de nomeação de candidatos - docentes

Figura 14: Fluxograma de nomeação de cadidatos docentes



Fonte: Elaborado pela autora (2024)



98 32728802
gab.progep@ufma.br

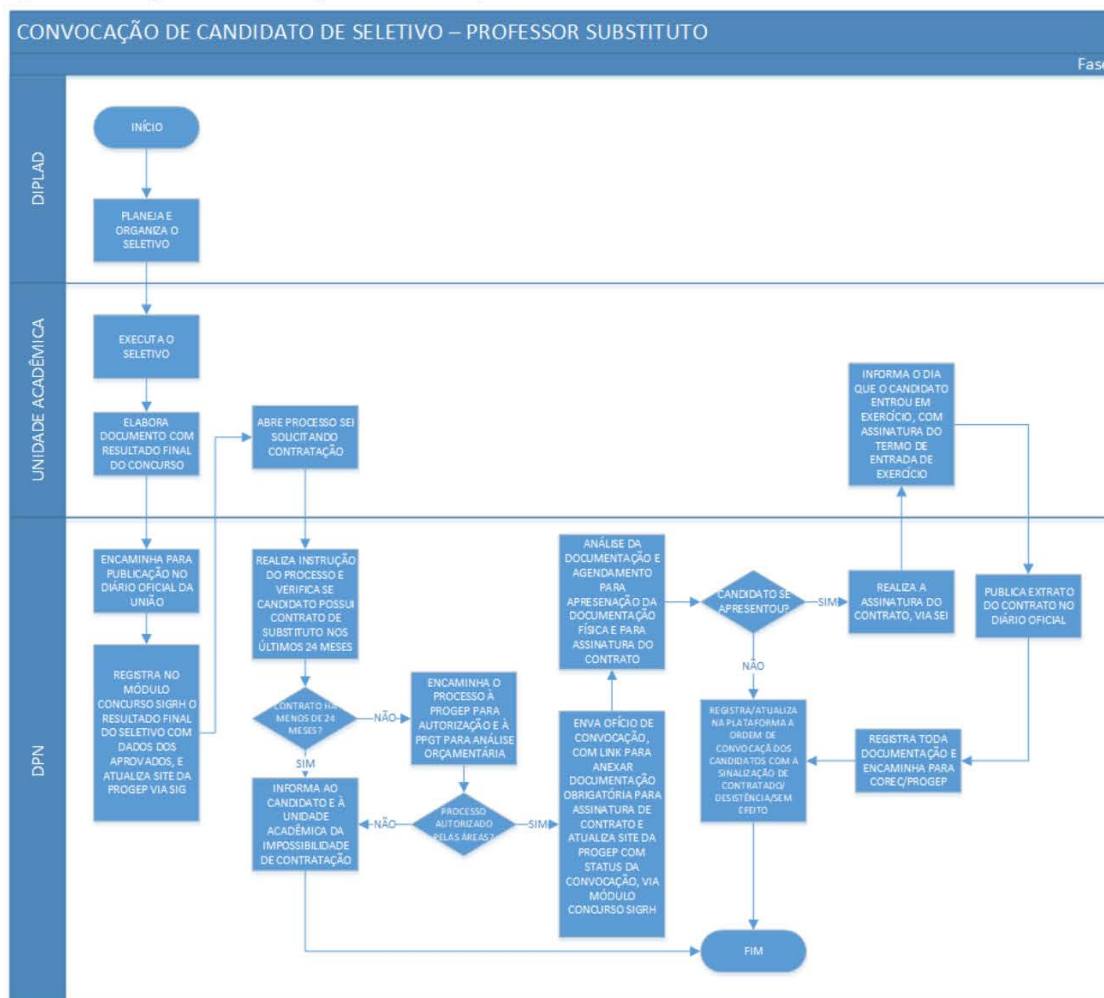


www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh

Anexo

Fluxograma de nomeação de candidatos - professor substituto

Figura 15: Fluxograma de nomeação de cadidatos professores substitutos



Fonte: Elaborado pela autora (2024)



98 32728802
gab.progep@ufma.br



www.portalpadrao.ufma.br/progep
https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/rh



SEMPRE+ QUALIDADE
INOVAÇÃO
INCLUSÃO

ANEXO A – OFÍCIO DEMANDANTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Ofício nº 653/2022/DIGEP/PROGEP

À DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL/UFMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, Vila Bacanga
CEP: 65080-805- São Luís/MA

Assunto: Solicitação de desenvolvimento de produto tecnológico área relacionada concursos públicos

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23115.029218/2022-78.

Senhor Dirigente,

A Pró – Reitoria de Gestão de Pessoas exerce a competência, por meio dessa Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal, de planejar e acompanhar a realização de concursos públicos para as carreiras de técnico-administrativo em educação e magistério superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico EBTT.

Observamos no exercício desta gestão o aumento do número de concursos públicos e seletivos que foram realizados no âmbito desta Pró-Reitoria.

Com o crescente número desses processos chega ao nosso conhecimento questionamentos dos candidatos participantes dos concursos e seletivos, principalmente acerca da publicação de resultados e convocações para posses e as contratações.

A Universidade Federal do Maranhão, entidade da Administração Pública Federal, rege-se pelos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e transparência na Administração Pública, devendo observá-los em toda a sua atuação.

A PROGEP necessita de iniciativas que promovam à inovação dos serviços e produtos ofertados, bem como da melhoria constante de seus processos.

Nesse sentido, verificamos a necessidade de melhor organizar as informações publicadas referentes aos concursos e seletivos, preferencialmente, em um único portal eletrônico.

Pelo exposto, solicitamos a Vossa Senhoria o desenvolvimento de um produto ou ferramenta tecnológica destinada ao acompanhamento, controle e transparências das informações dos concursos públicos em consonância com as normativas vigentes.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA CRISTINE VALENTE VIANA**, Pró-Reitor(a), em 30/12/2022, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

ANEXO B – COMPROVANTE DE ENTREGA DA MELHORIA À INSTITUIÇÃO

Ministério da Educação
**UNIVERSIDADE
 FEDERAL DO
 MARANHÃO**



STI - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
 INFORMAÇÃO

DECLARAÇÃO

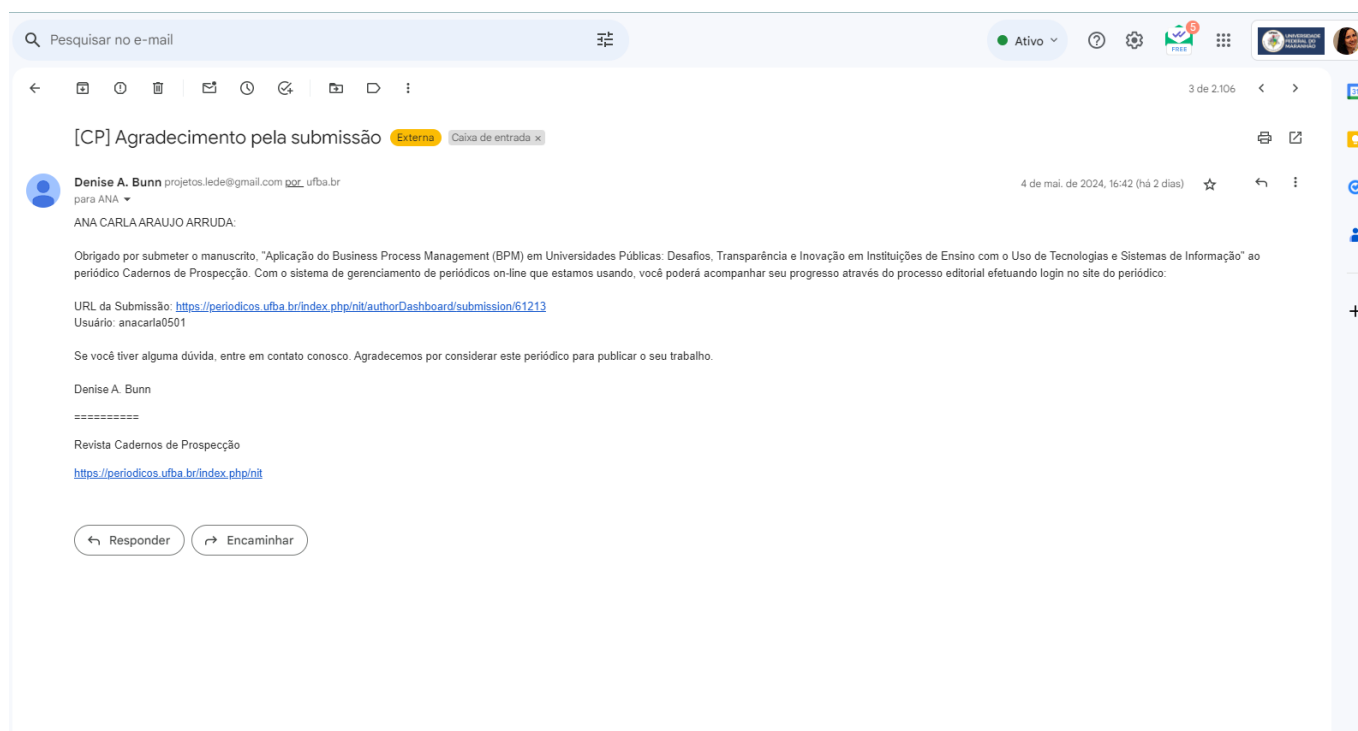
Declaro, por meio deste expediente, o cumprimento da demanda originada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, registrada no Ofício nº 653/2022/DIGEP/PROGEP, Processo 23115.029218/2022-78, em que fora requerido o desenvolvimento de um produto ou ferramenta tecnológica destinada ao acompanhamento, controle e transparência das informações dos concursos públicos em consonância com as normativas vigentes, que se concretizou por meio da entrega "MELHORIA DE PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DE RESULTADOS DE CONCURSOS E SELETIVOS PÚBLICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO", elaborada pela administradora Ana Carla Araújo Arruda, com orientação do Professor Dr. Walber Lins Pontes, como produto final do Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (PROFNIT).

São Luís, 29 de abril de 2024

Documento assinado digitalmente
gov.br ANILTON BEZERRA MAIA
 Data: 29/04/2024 18:17:07-0300
 Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Anilton Bezerra Maia
Superintendência de Tecnologia da Informação

ANEXO C – COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DO ARTIGO



Pesquisar no e-mail

Ativo

3 de 2.106

[CP] Agradecimento pela submissão Externa Caixa de entrada x

Denise A. Bunn projetos.leda@gmail.com projeto_ufba.br
para ANA

ANA CARLA ARAUJO ARRUDA:

4 de mai. de 2024, 16:42 (há 2 dias)

Obrigado por submeter o manuscrito, "Aplicação do Business Process Management (BPM) em Universidades Públicas: Desafios, Transparência e Inovação em Instituições de Ensino com o Uso de Tecnologias e Sistemas de Informação" ao periódico Cadernos de Prospecção. Com o sistema de gerenciamento de periódicos on-line que estamos usando, você poderá acompanhar seu progresso através do processo editorial efetuando login no site do periódico:

URL da Submissão: <https://periodicos.ufba.br/index.php/nit/authorDashboard/submission/61213>
Usuário: anacarla0501

Se você tiver alguma dúvida, entre em contato conosco. Agradecemos por considerar este periódico para publicar o seu trabalho.

Denise A. Bunn
=====

Revista Cadernos de Prospecção
<https://periodicos.ufba.br/index.php/nit>

Responder Encaminhar