



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

CARLOS JÚNIO AGUIAR PONTES

**GESTÃO DE PROCESSOS: estruturação do processo de execução
e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus
João Pessoa**

**João Pessoa
2025**

CARLOS JÚNIO AGUIAR PONTES

GESTÃO DE PROCESSOS: estruturação do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel em **ADMINISTRAÇÃO**.

Orientador: Prof. Dr. Alysson André Régis Oliveira

**JOÃO PESSOA
2025**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Biblioteca Nilo Peçanha – IFPB, *campus* João Pessoa

P814g	Pontes, Carlos Júnio Aguiar . Gestão de Processos: estruturação do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa / Carlos Júnio Aguiar Pontes. – 2025. 62 f. : il. TCC (Graduação – Bacharelado em Administração) – Instituto Federal da Paraíba – IFPB / Unidade Acadêmica de Gestão - UAG. Orientador: Prof. Dr. Alysson André Régis Oliveira. 1. Gestão de processos. 2. Modelagem de processos. 3. Projeto de pesquisa. I. Título. CDU 005.83
-------	---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

FOLHA DE APROVAÇÃO

CARLOS JÚNIO AGUIAR PONTES

Matricula: 20201460089

GESTÃO DE PROCESSOS: ESTRUTURAÇÃO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA DO IFPB CAMPUS JOÃO PESSOA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado em 12/03/2025 no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

Resultado: APROVADO

João Pessoa, 17/03/2025.

BANCA EXAMINADORA:

(assinaturas eletrônicas via SUAP)

Dr. Alysson André Régis Oliveira
Orientador(a)

Ma. Andreia Cavalcanti de Oliveira
Examinador(a) interno(a)

Dra. Dayse Ayres Mendes do Nascimento
Examinador(a) interno(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alysson Andre Regis Oliveira**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DIPPED-JP, em 18/03/2025 11:28:05.
- **Andreia Cavalcanti de Oliveira**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/03/2025 11:37:43.
- **Dayse Ayres Mendes do Nascimento**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD3 - DGDP-JP, em 18/03/2025 11:42:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/03/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código: 682828
Verificador: ed05ad0e8f
Código de Autenticação:



Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-435
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200

Dedico este trabalho a Saneide, esposa, e ao Isaac, filho, por me tornarem diligente ao longo dos períodos do curso. E a cada amigo, colega e professor que ajudaram a percorrer esta jornada acadêmica.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, ao meu Pai Celestial, que, ao longo destes anos, me ensinou a entender que eu estou exatamente onde Ele tinha planejado para mim, que encheu meu coração de fé e esperança para realizar coisas grandiosas, honrando-me com mais essa conquista.

A minha esposa, Saneide, que me acompanhou e me apoiou ao longo desses anos de curso e não me deixou desistir nem desanimar, mesmo nas situações mais desesperançosas. Suas palavras de incentivo e sua força foram o gás que me mantiveram em busca deste objetivo. Sem sombra de dúvidas, sem ela, eu não teria conseguido chegar até aqui.

Aos Amigos que, ao longo do curso, estiveram do meu lado e que, desde o início, tornaram as noites de estudo e as madrugadas mais agradáveis. Aos professores que, com seu exemplo de dedicação e amor pela profissão, me fizeram crescer e aprender mais ao longo desses anos de curso. Em especial, agradeço ao professor Alysson Régis, por sempre ser uma ponte de conhecimento, ter participado, ao longo de dois anos, do núcleo de projetos de extensão ao seu lado, o que construiu, em mim, uma verdadeira admiração pelo profissional e ser humano que é. Sua paixão e entusiasmo foram pilares que me moldaram enquanto profissional.

Por fim, quero agradecer a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para que este sonho se tornasse realidade.

Seu futuro é tão brilhante quanto a sua fé.
Thomas S. Monson.

RESUMO

Em um cenário dinâmico e competitivo, as organizações buscam aprimorar seus processos internos para aumentar a eficiência, reduzir custos e melhorar a qualidade dos serviços, tornando a gestão de processos essencial para alinhar as operações aos objetivos estratégicos. Nesse contexto, o presente trabalho tem o objetivo de estruturar o processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa, buscando, para tal, descrever as etapas envolvidas, modelar o fluxo de execução por meio de um fluxograma e elaborar um Procedimento Operacional Padrão (POP) para garantir a padronização do processo. A pesquisa caracteriza-se como aplicada, exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, visando solucionar problemas práticos relacionados à execução e ao acompanhamento de projetos de pesquisa. A amostragem utilizada foi não probabilística, e a coleta de dados foi realizada por meio de entrevista semiestruturada, permitindo maior flexibilidade na obtenção das informações. Para a análise dos dados, utilizou-se a ferramenta Bizagi para representação visual, facilitando a interpretação das informações coletadas. O fluxograma desenvolvido proporcionou uma visão detalhada das etapas e subprocessos envolvidos, enquanto o POP se mostrou essencial para padronizar e orientar os agentes do processo. Conclui-se que a implementação dessas ferramentas fortalece a gestão da pesquisa no IFPB, promovendo maior organização e autonomia. As pesquisas futuras poderão avaliar a efetividade dessas melhorias e explorar novas otimizações.

Palavras-chave: Processos. Modelagem de processos. Gestão de processos. IFPB. Projetos de Pesquisa.

ABSTRACT

In a dynamic and competitive environment, organizations seek to enhance their internal processes to increase efficiency, reduce costs, and improve service quality, making process management essential for aligning operations with strategic objectives. In this context, this study aims to structure the execution and monitoring process of research projects at IFPB Campus João Pessoa. To achieve this, the study seeks to describe the stages involved, model the execution flow through a flowchart, and develop a Standard Operating Procedure (SOP) to ensure process standardization. Characterized as applied, exploratory, and descriptive research with a qualitative approach, this study aims to solve practical problems related to the execution and monitoring of research projects. The sampling method used was non-probabilistic, and data collection was conducted through a semi-structured interview, allowing greater flexibility in obtaining information. For data analysis, the Bizagi tool was used for visual representation, facilitating the interpretation of the collected information. The developed flowchart provided a detailed view of the stages and subprocesses involved, while the SOP proved essential for standardizing and guiding process participants. It is concluded that the implementation of these tools strengthens research management at IFPB, promoting greater organization and autonomy. Future research may evaluate the effectiveness of these improvements and explore new optimizations.

Keywords: Processes. Process Modeling. Process Management. IFPB. Research Projects.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Representação gráfica tipo diagrama.....	25
Figura 2	Representação gráfica tipo mapa.....	26
Figura 3	Representação gráfica tipo modelo.....	27
Figura 4	Processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa.....	38
Figura 5	Detalhamento do processo: da aprovação à validação do relatório parcial.....	39
Figura 6	Detalhamento do processo: subprocesso da execução contínua do projeto.....	40
Figura 7	Detalhamento do processo: da elaboração do relatório final ao fim do processo.....	41

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABPMP	<i>Association of Business Process Management Professionals Brazil Chapter</i>
BPM	<i>Business Process Management</i> (Gerenciamento de Processos de Negócio)
BPMN	Business Process Model and Notation (Modelo de Processo de Negócios e Notação)
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
POP	Procedimento operacional padrão

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
1.1	Objetivos.....	14
1.1.1	Objetivo Geral.....	14
1.1.2	Objetivos Específicos.....	14
1.2	Justificativa.....	15
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	17
2.1	Processo – Conceitos e finalidades.....	17
2.2	Tipos de Processos.....	19
2.3	Gestão de Processos <i>versus</i> Gestão por Processos.....	22
2.4	Modelagem de Processos.....	23
2.4.1	Diagrama, mapa e modelo de processos.....	24
2.5	Métodos Administrativos.....	28
2.5.1	Fluxograma.....	28
2.5.2	Manuais.....	30
2.5.3	POP.....	31
3	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	33
3.1	O tipo da Pesquisa.....	33
3.2	Universo, Amostragem e Amostra.....	33
3.3	Instrumento de coleta de dados.....	34
3.4	Perspectiva de análise de dados.....	34
4	RESULTADO E ANÁLISE DE DADOS	36
4.1	Etapas do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa.....	36
4.2	Modelagem do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa.....	38
4.3	Elaboração de um procedimento operacional padrão – POP para execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa.....	41
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43
	REFERÊNCIAS.....	44
	APÊNDICE A – GUIA DE ENTREVISTA.....	47
	APÊNDICE B – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP).....	48

1 INTRODUÇÃO

Em um ambiente cada vez mais dinâmico e competitivo, as empresas buscam otimizar seus processos internos como forma de aumentar a eficiência, reduzir custos e melhorar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos. Nesse contexto, a gestão de processos se apresenta como uma ferramenta necessária para alinhar as operações organizacionais aos objetivos estratégicos, promovendo uma visão integrada e sistêmica da organização.

Ao iniciar o estudo e a implementação da gestão de processos, um equívoco comum nas organizações é acreditar que essa prática se resume apenas à representação gráfica dos processos, como a criação de um fluxograma. Para desmistificar essa visão limitada, este trabalho buscará conceitos fundamentais, como gestão por processos, modelagem e outros elementos essenciais.

A estruturação do processo de execução e o acompanhamento dos proponentes dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa é de fundamental importância para garantir a transparência, a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos públicos destinados à pesquisa. Portanto, iremos, ao longo desta pesquisa, nos familiarizar com os conceitos e a visão dos acadêmicos sobre o assunto.

No contexto de uma instituição pública para que os projetos de pesquisa alcancem seus objetivos, é essencial que os recursos financeiros, materiais e humanos sejam administrados de forma adequada. A estruturação do processo permite não apenas o cumprimento das normas e regulamentos regulamentares, mas também garante o monitoramento e a avaliação contínua das atividades realizadas.

Diante deste contexto, esta pesquisa se propõe a responder à seguinte questão-problema: qual a relevância da estruturação do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa? Para isso, o estudo irá responder às seguintes questões específicas: a) Quais são as etapas envolvidas de estruturação no processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa?; b) Como o processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa pode ser representado em um fluxograma de forma clara e detalhada?; c) Quais informações e diretrizes devem constar no Procedimento Operacional Padrão (POP) para garantir a

padronização e a eficiência na execução e no acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa?

Para uma melhor compreensão deste estudo, é apresentado um esquema estruturado em cinco seções, baseado na revisão da literatura e na exposição da pesquisa mencionada anteriormente, conforme descrito a seguir. A introdução traz os conceitos preliminares, abordando o tema central do estudo, seus objetivos gerais e específicos e também a justificativa da escolha do tema. A segunda seção traz o referencial teórico, com a visão dos acadêmicos sobre o assunto, dividindo-se em quatro partes: conceitos e finalidades dos processos, diferença e semelhanças entre gestão de processo e gestão por processo, depois transcorrendo sobre modelagens do processo e, por fim, métodos administrativos. A terceira seção aborda a metodologia da pesquisa, detalhando a classificação do estudo e do método adotado, a área de abrangência, os elementos investigados, a análise descritiva dos indicadores, os procedimentos e instrumentos utilizados para a coleta de dados, as estratégias de tratamento das informações e as etapas do desenvolvimento. Na quarta seção, temos a análise e a interpretação dos dados coletados. Por fim, nas considerações finais, destacam-se os principais resultados da pesquisa, as conclusões obtidas a partir da análise dos dados e as possíveis contribuições do estudo para a área. Além disso, são apontadas limitações do trabalho e sugestões para pesquisas futuras.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

Estruturar o processo de execução e o acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa, garantindo clareza e eficiência no cumprimento das exigências administrativas.

1.1.2 Objetivos específicos

Para o alcance do objetivo geral, os seguintes objetivos específicos foram traçados:

- a) Descrever as etapas do processo de execução e acompanhamento dos proponentes dos projetos de pesquisa do IFPB campus João Pessoa;
- b) Modelar o processo de execução e o acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa por meio de um fluxograma;
- c) Elaborar um procedimento operacional padrão (POP) para a execução e o acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa.

1.2 Justificativa

O estudo proposto, que tem o objetivo geral de padronizar o processo de execução e acompanhamento dos proponentes dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa, reveste-se de grande relevância para diversos públicos e dimensões de atuação, abrangendo benefícios para o desenvolvimento pessoal, institucional e social.

Do ponto de vista pessoal, o estudo permite o desenvolvimento de competências relacionadas à análise de processos, modelagem de fluxos de trabalho e elaboração de documentos normativos, competências essenciais no campo da gestão pública e organizacional.

Na dimensão acadêmica, a pesquisa agrega valor ao ampliar o entendimento sobre a gestão de processos em instituições públicas, com foco na prestação de contas em contextos educacionais e científicos. A sistematização das práticas adotadas pelo IFPB Campus João Pessoa poderá servir como referência para outros *campi* e instituições similares, fomentando a disseminação de conhecimentos e prestação de contas

Finalmente, para a sociedade, os benefícios são representados pela maior transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados à pesquisa. Um processo de prestação de contas bem estruturado fortalece a responsabilização e garante que os recursos sejam utilizados de maneira ética e direcionada ao desenvolvimento científico e tecnológico, promovendo impactos positivos na comunidade local e no progresso social como um todo.

Dessa forma, este estudo justifica-se por sua relevância e potencial para gerar resultados significativos, contribuindo para o aprimoramento das práticas administrativas, o fortalecimento institucional e a promoção de um ambiente mais eficiente e transparente na gestão pública.

Agora, avançaremos, aprofundando-nos nos conceitos trazidos pelos teóricos e aprimorados ao longo do tempo sobre a gestão de processos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Processo – Conceitos e finalidades

Nesta seção, introduziremos os conceitos de processos e seu papel essencial na estruturação e no funcionamento de qualquer instituição. Passaremos pelos conceitos trazidos em literatura pelos teóricos da área e ampliaremos nosso conhecimento acerca do assunto.

No contexto organizacional, segundo Davenport (1993), um processo é definido como um conjunto estruturado de atividades ou tarefas, realizadas de forma sequencial e coordenada, com o objetivo de transformar insumos (como materiais, informações ou capital humano) em produtos, serviços ou resultados. Os processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia das operações e estão diretamente relacionados à geração de valor dentro de uma organização.

Ainda segundo o autor (Davenport, 1993, p. 87), “um processo é uma ordenação específica de atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificáveis. Os processos têm uma estrutura de etapas e fluxos que podem ser analisados, gerenciados e otimizados”.

De forma complementar, Hammer e Champy (1994, p.87) afirmam que os processos organizacionais representam “a forma como o trabalho é realizado em uma empresa, estruturando atividades para criar um resultado que tenha valor para o cliente”.

Em uma visão mais contemporânea, o processo é visto como qualquer atividade ou conjunto de atividades que toma um *input*, adiciona valor a ele e fornece um *output* a um cliente específico. Os processos utilizam os recursos da organização para oferecer resultados objetivos aos seus clientes (Harrington, 1991).

A ideia de processo como um fluxo de *inputs* e *outputs* vem das origens da engenharia. Os *inputs*, ou entradas, referem-se aos recursos e elementos necessários para a execução de um processo, podendo incluir materiais, informações, energia, equipamentos e habilidades humanas. Na literatura, os insumos são frequentemente descritos como os fatores que alimentam os processos organizacionais e determinam a eficiência e a eficácia do sistema como um todo.

Segundo Slack, Chambers e Johnston (2015), os insumos são a matéria-prima que, ao serem transformados por meio de atividades planejadas, resultam em

produtos ou serviços. Esses autores também destacam que os insumos não são apenas financeiros, eles incluem informações e competências essenciais para o funcionamento organizacional.

Além disso, os insumos são moldados pelas demandas e restrições ambientais, e sua adequação é um dos principais fatores que afetam a qualidade das saídas (Porter, 1985). Por isso, a seleção, o controle e a alocação eficiente de insumos são considerados estratégicos na gestão de processos.

Os *outputs*, ou saídas, são os resultados gerados por um processo após a transformação dos insumos. Eles podem assumir formas diversas, como bens tangíveis, serviços intangíveis, informações, ou até mesmo alterações em sistemas ou estruturas. Hammer e Champy (1993) os definem como os produtos finais de um processo, sendo a principal medida de sucesso na entrega de valor aos clientes.

Segundo Slack, Chambers e Johnston (2015), os *outputs* são a concretização do objetivo de um processo. Eles representam não apenas os resultados físicos, mas também o impacto gerado, como a satisfação do cliente, a melhoria na eficiência organizacional ou o aumento na qualidade. Michael Porter (1985), em seu estudo sobre vantagem competitiva, destaca que os resultados devem estar alinhados às demandas do mercado e às estratégias organizacionais. Para ele, saídas que atendem ou superam as expectativas dos clientes são fundamentais para sustentar a competitividade e agregar valor. Outro aspecto relevante é apresentado por Deming (1986), que enfatiza o papel dos resultados no ciclo de retroalimentação contínua. Para ele, as saídas não apenas avaliam o desempenho do processo, mas também fornecem dados essenciais para ajustes e melhorias, promovendo a evolução da qualidade e da produtividade organizacional. Ele argumenta que os resultados gerados por um processo devem ser continuamente analisados, não apenas para identificar falhas, mas também para encontrar oportunidades de inovação e otimização. Esse ciclo de retroalimentação é conhecido como o Ciclo PDCA.

Além disso, Deming (1986) ressalta que a análise dos resultados deve considerar tanto os aspectos quantitativos quanto qualitativos. Isso significa que não basta atingir metas numéricas; é essencial que os resultados reflitam a satisfação dos clientes e a criação de valor sustentável. Essa abordagem holística garante que os processos não apenas cumpram suas funções operacionais, mas também contribuam para a construção de uma cultura de melhoria contínua.

Em resumo, os resultados, para o supracitado autor, não são um fim em si mesmos, mas um ponto de partida para um ciclo permanente de aprendizagem e evolução, que fortalece a competitividade e a capacidade de adaptação da organização.

2.2 Tipos de processos

Após entendermos o conceito de processos e sua finalidade, é importante que possamos aprofundar um pouco mais nos tipos de processos, podendo ser classificados em três tipos, quais sejam: processos primários, processos de suporte e processos de gerenciamento.

Segundo Hammer e Champy (1993), que foram pioneiros em destacar a importância dos processos primários no contexto da reengenharia organizacional. Os processos primários devem ser detalhados e redesenhados de forma a eliminar atividades que não agregam valor, maximizando a eficiência e a satisfação do cliente. Conforme os argumentos dos autores, os processos primários não apenas definem o que a organização entrega, mas também como ela se posiciona no mercado.

Para Slack, Chambers e Johnston (2015), os processos primários representam as operações-chave que geram os resultados pelos quais os clientes estão dispostos a pagar. Eles explicam que esses processos incluem todas as etapas que agregam valor oferecido ao cliente, como fabricação de produtos, fornecimento de serviços ou entrega de soluções específicas.

Os processos primários também possuem uma funcionalidade integrada, na medida em que conectam diversas áreas da organização. Kaplan e Norton (1997) afirmam que esses processos devem ser constantemente monitorados e alinhados às metas estratégicas da organização, pois qualquer desvio ou ineficiência pode comprometer a entrega de valor ao cliente e, conseqüentemente, os resultados financeiros. Eles ressaltam ainda que a gestão eficaz dos processos primários exige a utilização de indicadores de desempenho que permitam identificar gargalos, melhorar fluxos e garantir a qualidade.

Além disso, para Porter (1985), em sua análise da cadeia de valor, os processos primários são aqueles diretamente ligados às atividades principais da organização, como logística interna, operações, logística externa, marketing, vendas e serviços pós-venda. Segundo o autor, essas atividades são específicas para a

criação de valor e o desenvolvimento de vantagens competitivas sustentáveis. Ele destaca que a eficiência nos processos primários pode ser uma fonte significativa de diferenciação no mercado, especialmente quando combinada com estratégias estratégicas no mercado.

Por fim, Harrington (1991) aborda a importância de mapear e documentar os processos como parte de uma estratégia de melhoria primária contínua. Segundo ele, ao entender cada etapa desses processos, as organizações podem identificar atividades redundantes, reduzir custos operacionais e aumentar a satisfação do cliente. O autor também destaca a relevância do envolvimento de todos os colaboradores na redesenho dos processos, uma vez que isso promove maior engajamento e compreensão.

Os processos de suporte, de acordo com Slack, Chambers e Johnston (2015), incluem atividades essenciais, como recrutamento e seleção, gestão de recursos humanos, tecnologia da informação, manutenção de equipamentos, controle de qualidade e gestão de materiais, criando condições para que os processos primários alcancem altos níveis de desempenho, garantindo, ao mesmo tempo, a continuidade das operações. Por exemplo: em uma indústria, a manutenção de maquinário, embora não esteja diretamente ligada à fabricação de produtos, é crucial para evitar interrupções.

Hammer e Champy (1993) destacam que os processos de suporte devem ser estruturados de maneira a atender às necessidades dos processos primários, sem gerar desperdícios ou atrasos. Eles argumentam que, para isso, é necessário integrar esses processos aos objetivos estratégicos da organização, garantindo que contribuam para a eficiência geral do sistema. Assim, os processos de suporte desempenham um papel indireto na geração de valor, ao minimizar custos, evitar falhas operacionais e melhorar a qualidade das entregas.

Kaplan e Norton (1997) também enfatizam a importância dos processos de suporte no contexto da gestão estratégica. Segundo eles, esses processos são fundamentais para sustentar a implementação de estratégias organizacionais, sendo, muitas vezes, tratadas como capacidades internas que diferenciam a organização no mercado. Por exemplo: um sistema avançado de tecnologia de informação pode permitir que os processos primários operem com maior agilidade, precisão e alinhamento às demandas do cliente.

Além disso, Porter (1985), em sua análise da cadeia de valor, classifica os processos de suporte como atividades de apoio que dão suporte às atividades primárias. Ele identifica funções, como gestão de recursos humanos, desenvolvimento tecnológico, compras e infraestrutura administrativa, como exemplos de processos de suporte. Esses processos são fundamentais para a criação de um ambiente organizacional favorável.

Harrington (1991) ressalta a importância de mapear e melhorar os processos de suporte, pois eles frequentemente contêm oportunidades significativas para redução de custos e melhoria da eficiência operacional. Ele destaca que, ao aprimorar esses processos, a organização pode liberar mais recursos para serem investidos nos processos primários, aumentando, assim, o valor percebido pelo cliente.

Os processos de suporte, embora menos visíveis para o cliente final, são indispensáveis para o funcionamento organizacional. Eles fornecem uma base sobre como os processos primários podem operar, garantindo que as organizações disponham dos recursos necessários para atender às demandas do mercado e alcançar seus objetivos estratégicos.

Processos gerenciais envolvem atividades de planejamento, monitoramento e controle, orientando a organização em direção aos seus objetivos estratégicos. Porter (1985) destaca que os processos gerenciais são cruciais para que a organização desenvolva e sustente vantagens competitivas. Ele enfatiza que esses processos incluem atividades, como análise de mercado, definição de estratégias organizacionais e gestão de desempenho. Por meio deles, a organização garante que suas ações sejam direcionadas para a criação de valor e adaptação às demandas do mercado.

Hammer e Champy (1993) complementam que os processos gerenciais são responsáveis por supervisionar e coordenar as operações internas, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos. Eles argumentam que esses processos fornecem uma visão ampla e integrada da organização, permitindo identificar oportunidades de melhoria, eliminar gargalos e implementar mudanças que impactem positivamente.

Kaplan e Norton (1997), em sua abordagem sobre o Balanced Scorecard, reforçam que os processos gerenciais são fundamentais para a tradução da estratégia organizacional em ações concretas. Segundo os autores, esses processos incluem a definição de indicadores de desempenho, a análise de resultados e a implementação

de iniciativas estratégicas. Eles explicam que, ao estruturar processos gerenciais eficazes, as organizações podem alinhar os esforços de todas as áreas, garantindo que cada nível contribua para o alcance dos objetivos estabelecidos.

Cada tipo de processo desempenha um papel único no funcionamento organizacional. Uma gestão de processos bem estruturada permite que as organizações identifiquem onde melhorar, otimizem recursos e alinhem suas operações às demandas do mercado.

2.3 Gestão de Processos *versus* Gestão por Processos

A partir dos anos 2000, a gestão de processos organizacionais ganhou novas perspectivas, principalmente com o avanço da tecnologia, globalização e maior foco em inovação e sustentabilidade. Nesta sessão, iremos aprofundar nosso conhecimento sobre a gestão de processos e a gestão por processos, entendendo suas características, similaridades e diferenças.

De acordo com o Guia BPM CBOK®, a gestão de processos de negócio pode ser definida como “uma abordagem disciplinada que busca alinhar os processos organizacionais aos objetivos estratégicos da organização, promovendo a melhoria contínua, a entrega de valor ao cliente e o aumento da eficiência operacional” (ABPMP, 2019, p. 87). Essa definição reflete a natureza sistêmica da gestão de processos, que integra pessoas, processos e tecnologia para alcançar resultados organizacionais específicos.

Para alcançar tais objetivos, a gestão de processos se organiza em áreas de conhecimento fundamentais, incluindo o planejamento estratégico de processos, a modelagem, análise, melhoria contínua, automação e monitoramento de desempenho. Conforme destacam Dumas, La Rosa, Mendling e Reijers (2018), a gestão de processos é um esforço contínuo que se baseia na mensuração e na transformação de processos para atender às mudanças no ambiente organizacional, contribuindo diretamente para a adaptação e a competitividade das organizações no mercado global.

Além disso, a abordagem BPM enfatiza a integração entre os processos e a estratégia organizacional, garantindo que os fluxos de trabalho sejam projetados para gerar valor tanto para a organização quanto para os clientes finais. Nesse sentido, Hammer (2015) salienta que a gestão de processos é mais do que um conjunto de

ferramentas: trata-se de uma filosofia de gestão que busca promover a excelência operacional por meio da otimização de recursos e da redução de desperdícios.

O BPM é um elemento essencial na criação de uma cultura organizacional voltada à melhoria contínua, alinhando esforços internos, com o objetivo de criar produtos e serviços mais eficazes, além de contribuir para a sustentabilidade da organização em longo prazo.

A gestão por processos pode ser definida como uma abordagem de gestão organizacional que se concentra na identificação, compreensão e otimização dos processos de negócio para alcançar melhores resultados organizacionais. Diferentemente da gestão funcional, com base em estruturas hierárquicas e departamentos, a gestão por processos prioriza a visão horizontal da organização, conectando atividades de diferentes áreas para gerar valor ao cliente e atingir os objetivos estratégicos da empresa (Dumas; La Rosa; Mendling; Reijers, 2018).

Segundo Gonçalves (2014), a gestão por processos promove o entendimento integrado das atividades organizacionais, permitindo a identificação de gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria. Essa abordagem é caracterizada pela sua ênfase na eficiência, eficácia e flexibilidade operacional, elementos indispensáveis em um ambiente empresarial competitivo e dinâmico.

Hammer (2015) reforça que a gestão por processos é essencial para alinhar as operações organizacionais às demandas de mercado, pois proporciona um fluxo contínuo de atividades, eliminando barreiras funcionais. Além disso, a implementação da gestão por processos facilita a adoção de práticas de melhoria contínua, como o Lean e o Six Sigma, e cria uma base sólida para a transformação digital e automação de processos.

Por fim, esse tipo de gestão desempenha um papel fundamental na transformação organizacional, pois possibilita a adaptação rápida a mudanças no ambiente externo e promove uma cultura organizacional voltada para resultados. Brocke e Rosemann (2015) destacam que, para obter sucesso, é essencial combinar tecnologia, governança e capacitação das equipes envolvidas nos processos.

2.4 Modelagem de processos

Para entendermos a modelagem de processos, é interessante compreendermos o conceito de modelo primeiramente. “Modelo é qualquer

representação abstrata e simplificada de uma realidade em seu todo ou em partes dela” (Oliveira, 2017, p.26).

O propósito da modelagem é elaborar uma representação do processo que seja clara e precisa, refletindo fielmente seu funcionamento. Assim, o nível de detalhamento e o tipo de modelo escolhido depende das expectativas e objetivos da iniciativa de modelagem. Em algumas situações, um diagrama básico pode atender às necessidades, enquanto, em outras, pode ser essencial desenvolver um modelo mais completo.

O Guia BPM CBOK (2013, p. 72) delimita que “modelagem de processos de negócio é o conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de processos de negócio existentes ou propostos”.

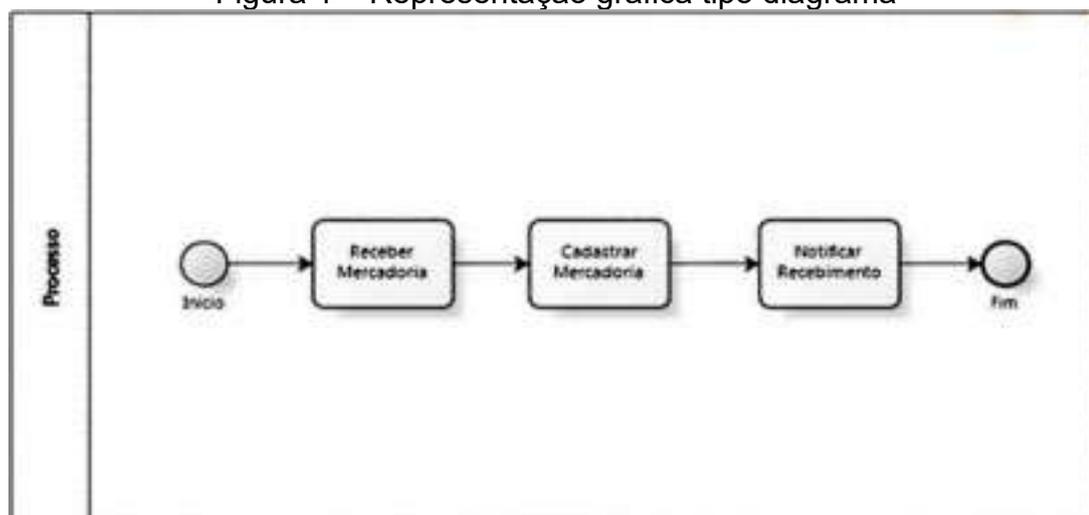
Por meio do mapeamento e do mapeamento de atividades, sejam elas já realizadas ou ainda na fase de planejamento, é possível visualizar todo o percurso envolvido na transformação dos insumos iniciais. Essa abordagem permite identificar papéis e responsabilidades dos participantes, recursos necessários, ritmo de execução de cada etapa, regras de negócio e outros aspectos relevantes.

A forma como esses procedimentos são representados varia de acordo com o nível de detalhamento adotado. A seguir, serão apresentados estes modelos e seus níveis de detalhamento em exemplos práticos.

2.4.1 Diagrama, mapa e modelo de processos

Nesta pesquisa, abordamos três tipos de representações gráficas de procedimentos: diagrama, mapa e modelo de processos. Embora, muitas vezes, usados de forma específica e tratada como simultâneas, esses tipos de representações têm aplicações distintas, sendo essencial compreender suas diferenças e onde melhor elas podem ser aplicadas.

Figura 1 – Representação gráfica tipo diagrama



Fonte: Capote (2015).

No modelo de diagrama, inserem-se “apenas os principais elementos de um fluxo de processos, contudo, são omitidos menores detalhes quanto ao entendimento do fluxo” (BPM CBOK, 2013, p. 73).

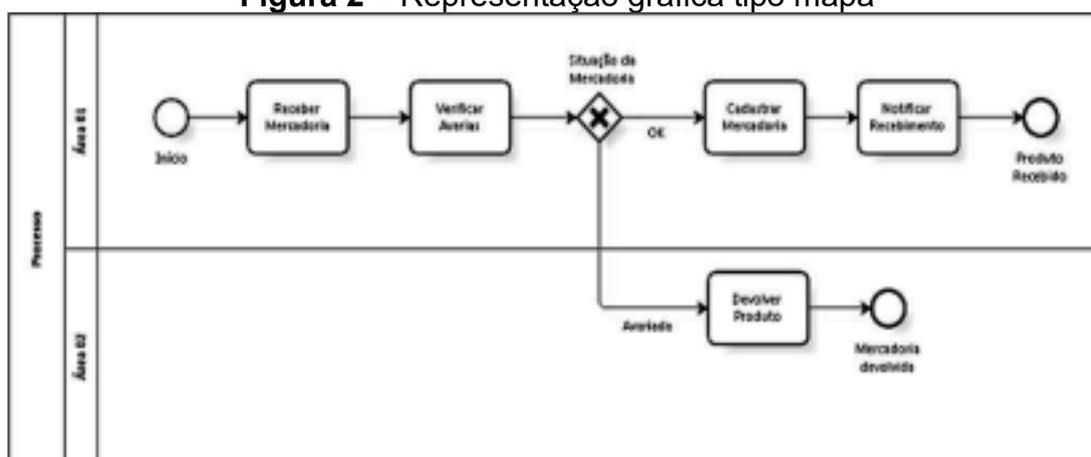
Segundo Gantt (1910), um dos pioneiros no uso de diagramas, essas ferramentas visuais facilitam a compreensão das relações temporais e sequenciais entre as atividades. Ele introduziu o conhecido diagrama de Gantt, que permite gerenciar projetos ao representar graficamente a duração das tarefas em uma linha do tempo.

Mais recentemente, Harmon (2019) destaca que os diagramas são indispensáveis na modelagem de processos, pois permitem representar as interações entre atividades, recursos e informações de maneira clara e sistemática. Eles não apenas auxiliam no entendimento dos processos existentes, mas também promovem a comunicação eficaz entre as partes interessadas e servem como base para a melhoria e a automação dos processos.

Hammer e Champy (1993) enfatizam que diagramas são essenciais para o redesenho de processos, fornecendo uma visão clara do estado atual e das possibilidades futuras. Corroborando isso, Slack, Chambers e Johnston (2015) explicam que diagramas ajudam a identificar gargalos, redundâncias e atividades que não agregam valor.

Mesmo que traga uma visão mais simples do processo, isso não torna o diagrama menos importante do que os demais tipos de modelos, variando a aplicabilidade de acordo com os objetivos pretendidos.

Figura 2 – Representação gráfica tipo mapa



Fonte: Capote (2015).

O mapa, por sua vez, oferece uma visão mais abrangente do processo, proporcionando maior precisão em comparação com um diagrama. Geralmente, essa representação inclui um nível de detalhamento mais elevado sobre o funcionamento do processo.

Para Capote (2015, p. 127), “Ao adicionar atores, eventos, regras, resultados, e outros detalhes, estaremos criando um mapa do processo”. Para Rummler e Brache (1995), ele serve para identificar como os processos primários, de suporte e gerenciais estão interconectados, promovendo uma visão sistêmica. Um mapa de processos ajuda a alinhar as atividades organizacionais à estratégia corporativa, garantindo que os esforços estejam voltados para a geração de valor ao cliente.

Segundo os autores, um mapa apresenta um nível de detalhamento superior ao de um diagrama. Nessa representação, são incorporados elementos adicionais, como os atores e as áreas envolvidas na execução do processo, desvios que indicam diferentes trajetórias possíveis, além da entrega que o procedimento está realizando. Neste contexto, Capote (2015) identifica que cada representação gráfica possui um objetivo e uma aplicação específicos, podendo ser concebidos em etapas diferentes na documentação e representação de um processo. Logo, o mapa, o diagrama e o modelo possuem diferenças e são complementares.

2.5 Métodos administrativos

Os métodos administrativos envolvem práticas sistemáticas que estruturam e gerenciam os fluxos de trabalho organizacionais, com o objetivo de facilitar a tomada de decisão, alinhar as expectativas e conectar ações. Como apenas o planejamento por si só não garante o sucesso organizacional, é necessária uma análise das ferramentas adotadas na rotina, identificando potenciais de singularidade e melhoria contínua que possibilitem criar formatos de estruturação, medição e análise dos processos, no intuito de alcançar formatos consistentes e atuais (Costa, 2017).

Vejamos, a seguir, alguns exemplos de métodos que podemos implantar em nosso processo organizacional e utilizaremos na estruturação do processo de modelagem e demais processos organizacionais.

2.5.1 Fluxograma

O fluxograma é altamente reconhecido como uma ferramenta gráfica eficaz para representar processos, sistemas ou atividades de maneira sequencial, permitindo visualizar os fluxos de informações, materiais ou etapas de trabalho de forma lógica e estruturada. Sua composição baseia-se em símbolos padronizados, como retângulos para ações, losangos para decisões e conjuntos para indicar a direção do fluxo, o que facilita a compreensão e análise de processos, mesmo em cenários altamente complexos.

Por sua flexibilidade e aplicabilidade, o fluxograma é utilizado em diversas áreas, incluindo gestão organizacional, engenharia de produção, tecnologia da informação e até mesmo em processo. De acordo com Paladini (2004), o fluxograma desempenha um papel central no mapeamento e compreensão dos processos organizacionais, proporcionando uma visualização clara e detalhada das etapas e suas inter-relações. Isso permite que gestores e equipes identifiquem gargalos, ineficiências e oportunidades de melhoria, promovendo o aprimoramento contínuo do desempenho operacional. Além disso, a padronização dos símbolos contribui para uma comunicação mais clara e objetiva entre diferentes setores da organização.

Complementando essa perspectiva, Damelio (2011) destaca que o uso de fluxogramas não se limita apenas à descrição de processos, mas também atua como uma ferramenta essencial de comunicação entre equipes. Ele argumenta que, ao

transformar dados complexos em representações visuais, os fluxogramas promovem um entendimento comum, diminuindo ambiguidades e facilitando o alinhamento das equipes em torno dos objetivos organizacionais.

A relevância dos fluxogramas na melhoria de processos é amplamente abordada por Harrington (2015), que enfatiza sua aplicação em iniciativas de reengenharia e modelagem de processos. Ele argumenta que os fluxogramas são instrumentos-chave para implementar sistemas de qualidade, como ISO 9001, Lean e Six Sigma, ajudando as organizações a alcançarem maior eficiência, qualidade e satisfação dos clientes. Ao permitir a identificação visual de atividades redundantes ou que não agregam valor, os fluxogramas oferecem uma base sólida para redesenhar processos e aprimorar os recursos.

Em uma abordagem mais contemporânea, Biazzi, Tenório e Castilho (2020) destacam que a utilização de fluxogramas também desempenha um papel estratégico na democratização do conhecimento dentro das organizações. Eles afirmam que, ao tornar as informações mais acessíveis aos colaboradores de diferentes níveis hierárquicos, os fluxogramas promovem uma visão integrada dos processos, incentivam a colaboração entre as equipes e fortalecem a cultura de melhoria contínua. Essa perspectiva se alinha às demandas das organizações modernas, que valorizam a transparência, a comunicação eficiente e a adaptabilidade diante de um ambiente de negociação.

Segundo Dumas, La Rosa, Mendling e Reijers (2018), os fluxogramas, quando associados a técnicas modernas de modelagem, como a notação BPMN (*Business Process Model and Notation*), potencializam a capacidade de modelar processos de forma colaborativa e adaptada às dinâmicas de mercado. Essa abordagem permite capturar detalhes técnicos e operacionais que facilitam a simulação e a automação de processos, promovendo maior agilidade e precisão na execução.

Além disso, os fluxogramas exercem um papel crucial na implementação de tecnologias emergentes, como sistemas de *Business Process Management* (BPM). Weske (2012) aponta que essas ferramentas tecnológicas integram fluxogramas como parte de um ecossistema maior de modelagem, possibilitando não apenas a visualização de processos, mas também o monitoramento e a análise contínua por meio de indicadores de desempenho (KPIs).

Por fim, é importante ressaltar que a eficácia dos fluxogramas como ferramenta de gestão está diretamente relacionada à sua elaboração precisa e à clareza de seus

elementos. Para que cumpram seu papel de facilitadores do entendimento e da melhoria de processos, os fluxogramas devem ser construídos com base em informações incluídas e alinhadas às necessidades específicas da organização. Assim, eles se consolidam como aliados indispensáveis na busca por eficiência operacional, planejamento estratégico e excelência organizacional.

2.5.2 Manuais

Nesta seção, exploraremos os manuais sugeridos para a gestão de processos, analisando as perspectivas acadêmicas que abordaram o tema e destacando suas aplicações práticas. Serão discutidas suas funções, como ferramentas de padronização, orientação e aprimoramento, além de seu papel estratégico nas organizações.

De acordo com Paladini (2004), os manuais desempenham um papel essencial na gestão da qualidade, pois fornecem diretrizes adicionais que permitem acompanhar as práticas operacionais aos objetivos estratégicos da organização. Esses documentos não apenas descrevem as etapas e fluxos dos processos, mas também promovem a disseminação de conhecimento dentro da organização, servindo como uma ferramenta indispensável para promover a uniformidade nas práticas organizacionais, reduzir erros e aumentar a eficiência operacional.

Chiavenato (2014, p.87) enfatiza que os manuais “são guias formais que descrevem práticas, políticas e procedimentos de uma organização, com o propósito de garantir a uniformidade e a eficiência na execução de tarefas”. Eles também servem como referência para novos membros, contribuindo para a integração e treinamento. De acordo com Gil (2008), os manuais são utilizados para formalizar e organizar processos dentro de uma instituição, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira consistente e em conformidade com padrões previamente estabelecidos. Eles podem ter diferentes finalidades, como orientar processos administrativos, técnicos ou operacionais, além de auxiliar no treinamento e integração de novos colaboradores.

Por outro lado, Lacombe e Heilborn (2008) destacam o aspecto educacional dos manuais, que não apenas orientam os colaboradores sobre como realizar tarefas, mas também são importantes para a sua capacitação e integração. Dessa forma, os manuais fortalecem o alinhamento entre metas individuais e organizacionais.

Finalmente, Maximiano (2011) argumenta que os manuais, para ser práticos, devem ser modificados com clareza e objetividade, além de revisados e atualizados periodicamente para atender às mudanças.

2.5.3 POP

No contexto da gestão organizacional, garantir a eficiência e a padronização das atividades é um desafio constante enfrentado pelas instituições. Nesse cenário, surgem ferramentas e metodologias que buscam sistematizar processos e garantir a qualidade nas operações realizadas. Vamos aprender mais nesta sessão sobre uma dessas ferramentas.

O Procedimento Operacional Padrão (POP), segundo Marras (2011), é um documento técnico que descreve, de forma detalhada, sistematizada e padronizada, as etapas necessárias para a execução de uma atividade ou processo dentro de uma organização. Ele serve como guia para assegurar que os procedimentos sejam realizados de maneira uniforme, independentemente de quem os execute, garantindo consistência, qualidade e conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.

Segundo Souza e Alves (2019), o POP é uma ferramenta essencial para a gestão organizacional, especialmente em contextos que demandam alta eficiência e rastreabilidade. Sua função primordial é registrar e transmitir o conhecimento técnico, organizando as práticas para minimizar falhas operacionais, promover treinamentos consistentes e reduzir a variabilidade no desempenho dos processos. O POP é especialmente valioso em setores regulados, como saúde, indústria e pesquisa acadêmica, pois facilita auditorias e conformidade normativa.

Conforme delineado por Lima e Pereira (2020), um POP deve incluir:

- a) Objetivo: definição clara do propósito do procedimento;
- b) Campo de aplicação: identificação do escopo e dos setores envolvidos;
- c) Responsabilidades: alocação de funções e competências de cada ator no processo;
- d) Descrição do procedimento: detalhamento passo a passo das atividades a serem realizadas;
- e) Recursos necessários: lista de ferramentas, documentos e equipamentos indispensáveis;
- f) Normas e regulamentos aplicáveis: referências que sustentam o processo;

g) Revisão e validação: datas e responsáveis pela elaboração, aprovação e atualização do documento.

Vasconcelos (2021) reforça que o POP pode ser utilizado como instrumento de gestão e qualidade no âmbito de projetos de pesquisa e extensão, promovendo a transparência e a padronização dos processos. Essa padronização facilita a prestação de contas e aumenta a confiabilidade dos resultados apresentados, aspectos cruciais para programas financiados com recursos públicos.

Ainda, Silva e colaboradores (2018) argumentam que o POP é uma ferramenta alinhada com a abordagem de melhoria contínua proposta pelo ciclo PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), pois permite revisões regulares que aprimoram a eficiência operacional.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Esta seção apresenta os métodos e técnicas adotados para o desenvolvimento da pesquisa, detalhando o tipo de estudo e sua classificação. Inicialmente, especificando as características da pesquisa, incluindo sua área de abrangência, universo e amostra. Em seguida, descrevem-se os procedimentos para a coleta dos dados. Também são apresentados os instrumentos utilizados para essa coleta e, por fim, os tratamentos desses dados.

3.1 O tipo da pesquisa

O presente trabalho, quanto à classificação, pode ser considerado como uma pesquisa aplicada, tendo em vista buscar conhecimentos, a fim de solucionar problemas reais e específicos, como é a situação da execução e do acompanhamento dos projetos de pesquisa por parte da comunidade acadêmica do IFPB Campus João Pessoa.

Segundo Severino (2017), a pesquisa aplicada representa um meio fundamental para conectar o conhecimento teórico à prática, contribuindo para o avanço tecnológico e o aprimoramento de processos e políticas em diversas áreas do conhecimento.

Em relação à abordagem adotada, optou-se por uma visão exploratória e descritiva. Segundo Lakatos e Marconi (2021), a pesquisa exploratória é descrita por sua abordagem qualitativa e seu caráter investigativo, sendo ideal para pesquisas iniciais, nas quais há pouca literatura disponível sobre o assunto.

A pesquisa descritiva tem a finalidade principal de descrever características de uma especificidade, população ou situação específica, sem interferir diretamente no objeto de estudo. Esse tipo de pesquisa busca relatar, organizar e interpretar dados para compreender melhor uma realidade específica (Severino, 2017).

3.2 Universo, amostragem e amostra

Como mencionado anteriormente, o objeto deste estudo é o processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João

Pessoa, sendo este um dos gargalos no setor (Coordenação de Pesquisa), devido a sua falta de padronização.

Para efeito deste estudo, pretende-se trabalhar com o universo mencionado acima, com todos os gestores e colaboradores que fazem parte do setor. A motivação deu-se devido à demanda explicitada dos próprios docentes para a necessidade de uma padronização que facilitasse o entendimento do processo, bem como fosse uma ferramenta de auxílio para consultas.

A amostragem utilizada não foi probabilística, definida com base em critérios de acessibilidade. Segundo Vergara (2007, p. 51), esse método “longe de qualquer procedimento estatístico, seleciona elementos pela facilidade de acesso a eles”. Dessa forma, a escolha dos elementos da amostra foi estabelecida pelo autor, considerando os elementos disponíveis para tal.

Com este conhecimento, foi definida, como sujeito da pesquisa, a Coordenadora de Pesquisa do Campus João Pessoa, levando em consideração sua atividade diretamente ligada ao processo de prestação de contas.

3.3 Instrumento de coleta de dados

Os dados da presente pesquisa foram coletados por meio de entrevistas, segundo o roteiro de entrevista (Apêndice A). A entrevista se destaca como um instrumento essencial para a coleta de dados, podendo ser conduzida de maneira presencial, telefônica ou virtual, dependendo dos objetivos da pesquisa e das condições do estudo (Yin, 2016). Neste estudo, foi aplicado um guia semiestruturado, deixando aberta a interação com o entrevistado e adaptando a entrevista à medida que surgiram novas opiniões e percepções. Segundo Marconi e Lakatos (2017), essa flexibilidade possibilita uma coleta de dados mais aprofundada e adaptável ao contexto da pesquisa.

3.4 Perspectiva de análise de dados

Para o tratamento dos dados, adotou-se uma abordagem qualitativa. Creswell (2013) destaca que uma pesquisa qualitativa se baseia em métodos, como entrevistas, observações e análise de documentos, permitindo uma compreensão aprofundada dos contextos sociais e culturais. Essa abordagem não busca

generalizações estatísticas, mas, sim, a construção de uma compreensão detalhada e contextualizada.

Após a coleta de informações relevantes sobre as atividades comprovadas, os dados foram processados e convertidos em representações visuais para facilitar sua interpretação. Para isso, utilizou-se a ferramenta Bizagi (4.1.0.010).

4 RESULTADO E ANÁLISE DE DADOS

O presente estudo se desenvolveu na Coordenação de Pesquisa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus João Pessoa. A Coordenação de Pesquisa do IFPB Campus João Pessoa formula, estimula, fomenta e acompanha as atividades de pesquisa, envolvendo docentes, técnicos administrativos e discentes, visando à produção técnica, científica, tecnológica e inovadora, com ênfase no atendimento das demandas regionais, observando-se aspectos técnicos, políticos, sociais, ambientais e econômicos, incluindo aquelas em parcerias com empresas e outras instituições.

A fim de alcançarmos os objetivos geral e específicos desta pesquisa, traremos, nesta seção, a descrição e a estruturação do processo de execução e acompanhamento dos proponentes dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa, principais atividades e modelagem do processo. Será apresentada, ainda, a elaboração de um procedimento operacional padrão (POP), além da manualização dos processos de prestação de contas.

4.1 Etapas do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa

Neste tópico, responderemos ao objetivo específico “Descrever as etapas do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa”. Por meio de entrevista realizada, foram coletadas as etapas do processo de prestação de contas.

O processo começa com a aprovação das propostas dos proponentes aos editais publicados, o próprio edital traz a vigência e os prazos para desenvolvimento e a prestação de contas. Após a aprovação, a Coordenação de Pesquisa lançará edital para seleção de bolsistas e voluntários.

Em seguida, será realizada essa seleção, que é feita pelo proponente com o apoio da Coordenação de Pesquisa. As etapas da seleção podem ser realizadas por meio da plataforma *Google Meet* ou presencialmente, por meio dos critérios do edital e do proponente.

Com o resultado da seleção, a Coordenação de Pesquisa publica o resultado, e o proponente inicia, então, o cadastramento no sistema (SUAP): a) anexando a lista

de aprovados na aba documento; b) inserindo no sistema os bolsistas e os voluntários do projeto de pesquisa na aba equipe; c) verificando o aceite dos participantes no SUAP.

É importante entender que o participante da equipe precisa estar “aprovado” no SUAP. Se ele não der o aceite, ficará como “pendente” até que o convidado aceite formalmente integrar-se ao projeto. Após o aceite, o SUAP gerará um termo de cooperação, documento este que irá automaticamente para os anexos do projeto.

Em obediência ao código de ética, todo projeto de pesquisa que envolva seres humanos precisará incluir o parecer de aprovação do projeto do comitê de ética. Este parecer precisará ser adicionado antes do desenvolvimento do projeto. Caso a pesquisa não envolva seres humanos, ou seja, seja de base teórica ou documental, por exemplo, então, será dispensado o parecer.

No que se refere à etapa do ciclo do desenvolvimento do projeto de pesquisa caberá ao proponente, ao longo do projeto, realizar algumas tarefas paralelas e essenciais para o desenvolvimento da pesquisa, a saber: a) registrar a execução das atividades do projeto de pesquisa: o proponente deve fazer registros ao longo do tempo do projeto sobre as atividades desenvolvidas, cada ação deve ser disponibilizada no SUAP; b) manter atualizado o plano de desembolso: o proponente irá precisar acompanhar o desembolso a cada mês, ou quando ele for utilizando o valor do apoio financeiro; c) inserir registros na aba fotos: ao longo do projeto o proponente irá inserir os registros fotográficos.

O primeiro relatório a ser entregue deve ser disponibilizado em meados de agosto. Este documento é chamado de relatório parcial e deve conter as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos que deverão ser apresentados, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação de Pesquisa, abrangendo até a metodologia do trabalho. O proponente deverá enviar este relatório, que será analisado e validado pela Coordenação de Pesquisa para dar prosseguimento ao fluxo do projeto.

Após a validação do relatório parcial, o proponente deverá seguir com as atividades de continuidade e desenvolvimento da pesquisa, conforme já explicado anteriormente, por se tratar de um processo contínuo e paralelo até o seu desenrolar final: a) registrar a execução das atividades do projeto de pesquisa: o proponente deve fazer registros ao longo do tempo do projeto sobre as atividades desenvolvidas, cada ação deve ser disponibilizada no SUAP; b) manter atualizado o plano de desembolso:

o proponente irá precisar acompanhar o desembolso a cada mês, ou quando ele for utilizando o valor do apoio financeiro; c) inserir registros na aba fotos: ao longo do projeto, o proponente irá inserir os registros fotográficos.

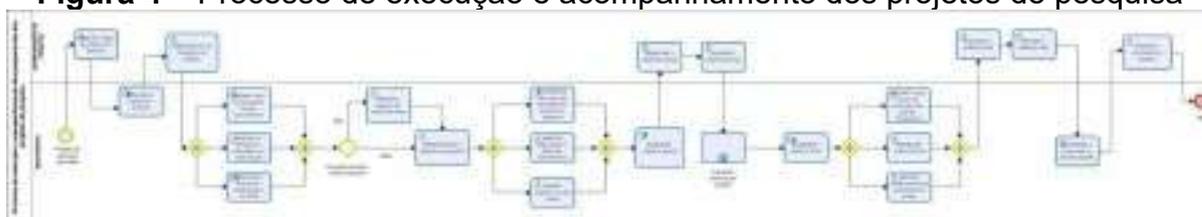
Ao final das ações, será apresentado um relatório anexado ao final junto à prestação de contas do projeto. O modelo deste relatório final também é disponibilizado pela coordenação de pesquisa e trará: a) anexo das notas fiscais, que deverão estar no nome do proponente, com os gastos do apoio financeiro ao pesquisador; b) comprovante de submissão de artigo resultante do projeto de pesquisa (este não precisa ser publicado, mas, obrigatoriamente, precisa ter uma submissão, e o seu comprovante deve ser inserido na prestação de contas; c) entrega do relatório final, contendo toda a prestação de contas, acadêmica e financeira.

A coordenação, então, fará a análise do relatório final disponibilizado pelo proponente, conforme modelo padrão. E, logo após a validação do relatório final, este volta para o proponente registrar a conclusão no sistema e aguardar a validação da conclusão do projeto.

4.2 Modelagem do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa

Esta sessão vem responder ao objetivo específico “Modelar o processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa por meio de um fluxograma”. Nesta etapa, apresentamos as representações gráficas dos processos analisados, proporcionando uma compreensão mais clara e uma melhor visualização da relação entre as áreas envolvidas ao longo do ciclo de execução dos projetos de pesquisa.

Figura 4 – Processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Em seguida, proponente, bolsistas e voluntários passarão a desenvolver o projeto ao longo do ano, sendo o proponente responsável por atividades paralelas que podemos identificar no segundo *gateway* paralelo do fluxograma. Em meados de agosto, faz-se o relatório parcial para ser enviado à coordenação de pesquisa, que irá analisar e validar o projeto até aquele momento.

Como o processo de atividades realizadas ao longo do projeto consiste em tarefas contínuas e paralelas, optamos por criar um subprocesso para evidenciar essas atividades, sem poluir o fluxograma.

Figura 6 – Detalhamento do processo: subprocesso da execução contínua do projeto

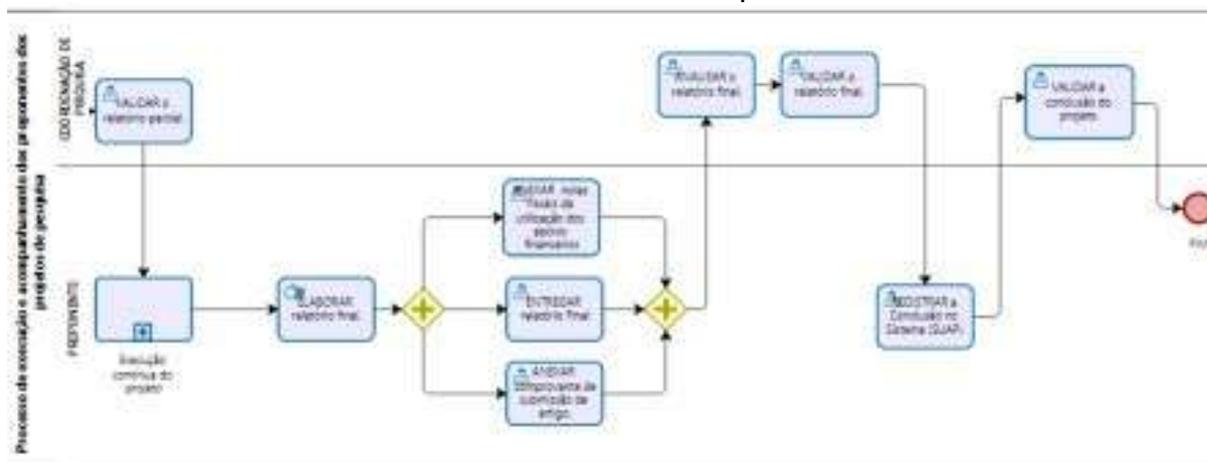


Fonte: Dados da pesquisa (2025).

O subprocesso acima evidencia como os projetos de pesquisa são atividades contínuas, e seu fluxo de trabalho é constante, pois, à medida que algo acontece como um registro fotográfico, por exemplo, é necessário registrar a execução de outra determinada tarefa.

Davenport (1993) destaca que os processos organizacionais podem ser subdivididos em subprocessos menores, cada um com seus objetivos, entradas e saídas. Essa fragmentação permite uma melhor compreensão e gerenciamento das atividades diárias.

Figura 7 – Detalhamento do processo: da elaboração do relatório final ao fim do processo



Fonte: Dados da pesquisa (2025).

Dando continuidade ao fluxo, passamos à elaboração do relatório final e, mais uma vez, ao paralelismo de atividades no fluxo, como fica evidente na imagem acima. Após o cumprimento dessas tarefas, o relatório final é entregue, analisado e validado pela coordenação de pesquisa, que o devolve para o proponente registrar a conclusão. Por fim, a coordenação de pesquisa valida a conclusão do projeto.

O tópico a seguir abordará a elaboração de um POP, ajudando a entender melhor a estrutura e a padronização dos fluxos descritos anteriormente.

4.3 Elaboração de um procedimento operacional padrão – POP para execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa

Respondendo ao terceiro objetivo específico, “Elaborar um procedimento operacional padrão (POP) para o processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa”, trabalhamos a padronização e a estruturação de forma clara e objetiva.

O procedimento elaborado seguiu o seguinte padrão elaborativo: Objetivo – descrever os procedimentos de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa; abrangência – informar a abrangência do POP dentro do instituto e sua relevância para os envolvidos no processo; processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa – destaca os pormenores das etapas do fluxo, desde o lançamento do edital de seleção de bolsistas, passando pelo desenvolvimento e suas múltiplas tarefas, até sua prestação de contas e entrega do

relatório final do projeto; fluxo do processo – contendo a visão completa de tudo o que foi trabalhado ao longo do projeto.

O documento normativo produzido no estudo encontra-se no apêndice deste documento, com a nomenclatura Apêndice B – Procedimento Operacional Padrão – POP, apresentando o passo a passo das rotinas em questão, suas particularidades e detalhes técnicos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve os objetivos de organizar, sistematizar e estruturar o processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa, desenvolvendo um fluxograma e um Procedimento Operacional Padrão (POP), além da modelagem do processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa do IFPB Campus João Pessoa.

A pesquisa revelou que a ausência de um processo estruturado pode gerar dificuldades no acompanhamento e na execução dos projetos de pesquisa, comprometendo a transparência e a eficiência administrativa. A partir da análise das etapas e da modelagem dos fluxos de trabalho, foi possível identificar gargalos e propor melhorias que podem reduzir retrabalho e aumentar a confiabilidade na prestação de contas.

A elaboração do fluxograma permitiu uma visualização clara das etapas do processo, evidenciando atividades paralelas e subprocessos que influenciam diretamente a fluidez e a eficácia da execução dos projetos. Além disso, o POP desenvolvido se mostrou uma ferramenta essencial para padronizar e orientar os envolvidos, minimizando dúvidas e proporcionando maior autonomia na gestão dos projetos.

Diante dos resultados alcançados, futuras pesquisas podem aprofundar a análise da efetividade dessas melhorias na prática e propor novas otimizações, conforme a evolução das demandas institucionais, sendo possível explorar ainda o impacto das ferramentas desenvolvidas na redução do tempo de tramitação documental e no aumento da satisfação dos envolvidos no processo. Espera-se que este estudo contribua significativamente para a gestão da pesquisa no IFPB, servindo como referência para aprimoramentos contínuos e fortalecendo a cultura de eficiência e transparência na administração pública.

REFERÊNCIAS

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. ABPMP. BPM CBOK Versão 4.0. **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio**: Corpo Comum de Conhecimento. ABPMP Internacional, 2014.

BIAZZI, M. C.; TENÓRIO, A. R.; CASTILHO, E. S. **Ferramentas de Gestão e Melhoria de Processos**. 2020.

BROKE, J. V.; ROSEMANN, M. Part II – Governance. *In*: BROKE, J. V.; ROSEMANN, M. **Handbook on Business Process Management 2 – Strategic Alignment, Governance, People and Culture**. 2nd Edition Springer, 2015. Disponível em: <https://journals-sol.sbc.org.br/index.php/isys/article/download/304/305/241>. Acesso em: 21 mar. 2025.

CAMPOS, V. F. **TQC – Controle da Qualidade Total no Estilo Japonês**. 9. ed. Belo Horizonte: Falconi, 2014.

CAPOTE, G. **Guia para Formação de Analistas de Processos**. Um guia fundamental para implantar Business Process Management. 1 ed. South Caroline: Createspace Independent Publishing Platform, 2015.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento estratégico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 11. ed. Barueri: Manole, 2014.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos**: Uma Visão Holística, 9. ed. Barueri: Atlas, 2016.

DAMELIO, R. **The Basics of Process Mapping**. 2nd. ed. Florida: CRC Press, 2011.

DAVENPORT, T. H. **Inovação de Processo**: Reengenharia do Trabalho por meio da Tecnologia da Informação. Massachussets: Harvard Business School Press, 1993.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Conhecimento Empresarial**: Como as organizações gerenciam seu capital intelectual. Rio de Janeiro: Alta Books, 1998.

DEMING, W. E. **Fora da Crise**. Cambridge: MIT Press, 1986.

DUMAS, M.; LA ROSA, M. MENDLING, J.; REIJERS, H. A. **Fundamentos de Gestão de Processos de Negócios**. Berlim: Springer, 2013.

GIL, A. C. **Gestão de Pessoas**: Enfoque nos papéis profissionais. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, J. E. L. **Gestão por Processos**: fundamentos, técnicas e modelos de implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014.

HAMMER, M. **O que é Gestão de Processos de Negócios?** Um Manual de Gestão de Processos de Negócios. 1. ed. 2015.

HAMMER, M.; CHAMPY, J. **Reengenharia da Corporação**: Um Manifesto para a Revolução Empresarial. New York: Harper Business. Burlington: 1994, p.35.

HARMON, P. **Mudança de Processos de Negócios**: Um Guia de Gestão de Processos de Negócios para Gerentes e Profissionais de Processos. Burlington: Morgan Kaufmann, 2019.

HARRINGTON, H. J. **Melhoria de Processos Empresariais**: A Estratégia Inovadora para Qualidade Total, Produtividade e Competitividade. Porto Alegre: McGraw Hill Education, 1991.

HARRINGTON, H. J. **Manual de Melhoria de Processos Empresariais**. Porto Alegre: McGraw Hill Education, 2015.

JURAN, J. M. **Juran on Quality by design**: the new steps for planning quality into goods and services. New York: Free Press, 1992.

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. **A estratégia em ação**. Balanced Scorecard. 21. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

LACOMBE, B. M. B.; HEILBORN, G. L. **Administração**: Princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LIMA, A. F.; PEREIRA, C. R. **Metodologias de padronização em ambientes organizacionais**. Porto Alegre: Bookman, 2020.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana à revolução digital. Barueri: Atlas, 2011.

MERHI, D. **40 Ferramentas e técnicas de gerenciamento**. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

PALADINI, E. P. **Gestão da qualidade**: teoria e prática. 3. ed. 9. reimp. Barueri: Atlas, 2014.

PORTER, M. E. **Vantagem Competitiva**: Criando e Sustentando Desempenho Superior. Rio de Janeiro: Campus, 1985.

RUMMLER, G. A.; BRACHE, A. P. **Melhorando o desempenho**: como gerenciar o espaço em branco no organograma. São Paulo: Jossey-Bass Publishers, 2012.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Gestão de Operações**. Londres: Pearson Education, 2015.

SOUZA, J. M.; ALVES, R. T. **Gestão de processos e qualidade**: fundamentos e aplicações práticas. Barueri: Atlas, 2019.

WESKE, M. **Business Process Management**: Concepts, Languages, Architectures. 2nd ed. Berlin: Springer, 2012.

YIN, R. K. **Estudo de Casos**: Planejamento e Métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA

Esse roteiro de entrevista tem o objetivo de levantar informações concernentes ao processo de Prestação de Contas da coordenação de Pesquisa IFPB Campus João Pessoa.

1. Qual é a sua função na organização?
2. De forma geral, como o seu setor participa do processo de prestação de contas? 3. De forma específica, qual é o seu papel nesse processo?
4. Há quanto tempo você trabalha com esse processo?
5. Quando o processo de prestação de contas se inicia?
6. Quando o processo se encerra?
7. Quais são as principais atividades envolvidas na prestação de contas?
8. De forma detalhada, como ocorre o processo de prestação de contas?
9. Quais dificuldades ou desafios são enfrentados na realização do processo?

APÊNDICE B – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Procedimento Operacional Padrão (POP)				
Nome do Processo:				
Processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa				
Este documento é de caráter público, podendo ser acessado por todos os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) Campus João Pessoa, de forma especial, pelos proponentes dos projetos de pesquisa contemplados em chamadas públicas institucionais. Sendo vedado apenas, o compartilhamento com terceiros sem autorização prévia do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED) e da Coordenação de Pesquisa (CPGPESQ-JP)				
Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
EXECPROJPESQ	Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED)	Coordenação Pesquisa	V.01	de 01 a 15

Palavras-chave: IFPB. Campus João Pessoa. Coordenação de Pesquisa. Projeto de Pesquisa. Processo de execução e acompanhamento dos projetos de pesquisa.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

Referência	Descrição
RESOLUÇÃO Nº 127-CS, DE 09 DE JUNHO DE 2017	Dispõe sobre Regulamento dos Programas de Pesquisa e Inovação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, em conformidade com a Resolução nº 134/2015, que regulamenta as atividades de Pesquisa e Inovação e Pós-graduação do IFPB.
RESOLUÇÃO Nº 134, DE 02 DE OUTUBRO DE 2015	Dispõe sobre Regulamentação das atividades de Pesquisa, Inovação e Pós Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

SUMÁRIO

1 O OBJETIVO	2
2 DA ABRANGÊNCIA	2
3 PROCESSO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA	2
3.1 Lançar o edital de seleção do bolsista.....	2
3.2 Realizar a seleção do bolsista.....	2
3.3 Publicar lista do resultado da seleção.....	3
3.4 Cadastrar bolsistas e voluntários.....	3-5
3.5 Anexar o parecer do comitê de ética.....	5
3.6 Desenvolver o projeto de pesquisa.....	6-8
3.7 Elaborar relatório parcial.....	8-9
3.8 Analisar o relatório parcial.....	9
3.9 Validar o relatório parcial.....	9
3.10 Execução contínua do projeto.....	9-12
3.11 Elaborar relatório final e Prestação de Contas.....	13
3.12 Analisar o relatório final.....	13
3.13 Validar o relatório final.....	13-14
3.14 Registrar a Conclusão no Sistema (SUAP).....	14
3.15 Validar a conclusão do projeto.....	14
4 FLUXO DO PROCESSO: PROCESSO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA.....	15
5 APROVAÇÃO	15

Nome do Processo:	Código:	Versão:
ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA	EXECPROJPESQ	V. 01

1. DO OBJETIVO

Estabelecer os requisitos e etapas para o Processo de Execução e Acompanhamento dos Projetos de Pesquisa contemplados pelos proponentes (servidores do IFPB Campus João Pessoa) em chamadas públicas institucionais.

2. DA ABRANGÊNCIA

Comunidade acadêmica do IFPB Campus João Pessoa, em especial, os coordenadores (proponentes) de projetos de pesquisa contemplados nas chamadas públicas institucionais.

3. PROCESSO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA

3.1 Lançar o edital de seleção do bolsista

Responsável: Coordenação de pesquisa

O lançamento do edital de seleção dos estudantes bolsistas torna-se importante para manter a transparência e a ética institucional mediante o processo de contemplação de estudantes bolsistas para participação em projetos de pesquisa. O lançamento da chamada pública ocorrerá no DIPPED, campus João Pessoa, mediante período estipulado no calendário das chamadas públicas institucionais e acontecerá por meio da divulgação junto aos canais de comunicação (*e-mail* institucional, site institucional, redes sociais, grupos de transmissão do WhatsApp, entre outros) vinculados ao campus João Pessoa.

3.2 Realizar a seleção do bolsista

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa e Coordenação de Pesquisa

A realização da seleção dos estudantes bolsistas torna-se importante para selecionar os estudantes dentro do perfil desejado para a execução das ações do projeto de pesquisa. A seleção ocorrerá no campus João Pessoa mediante período estipulado no calendário

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

das chamadas públicas institucionais e acontecerá por meio do lançamento do edital específico de seleção de estudantes bolsistas, publicado pelo DIPPED.

3.3 Publicar lista do resultado da seleção

Responsável: Coordenação de pesquisa

A publicação da lista do resultado da seleção torna-se importante para manter a transparência e a ética institucional mediante o processo de contemplação de estudantes bolsistas para participação em projetos de pesquisa. A lista de resultado será publicada pelo DIPPED, campus João Pessoa mediante período estipulado no calendário da chamada pública pelo DIPPED e acontecerá por meio da divulgação junto aos canais de comunicação (*e-mail* institucional, site institucional, redes sociais, grupos de transmissão do WhatsApp, entre outros) vinculados ao campus João Pessoa.

3.4 Cadastrar bolsistas e voluntários

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

O cadastro dos bolsistas e voluntários no projeto de pesquisa torna-se importante para fecharmos a equipe que atuará nas ações do projeto. O cadastro dos bolsistas e voluntários será realizado por cada coordenador (proponente) do projeto no Sistema Unificado de Administração Pública, mediante período estipulado no calendário da chamada pública institucional. Para a realização do cadastro, o proponente deverá seguir os seguintes passos:

a) anexar a lista de aprovados na aba documentos: Após a divulgação do resultado da seleção, o proponente deverá acessar o SUAP, ir até a aba "Documentos" e clicar em "Adicionar". Em seguida, deve selecionar o tipo de documento correspondente, inserir a legenda apropriada e, por fim, fazer o upload do arquivo a ser anexado;

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Início » Meus projetos » Projeto de Pesquisa » Projeto de Pesquisa » Adicionar documento

Adicionar documento

Tipo: ▾

Legenda:

Documento: * Nenhum arquivo escolhido

b) inserir os bolsistas e voluntários na aba equipe: Após a divulgação do resultado da seleção de bolsistas, o proponente deverá acessar o SUAP e, na aba "Equipe", incluir todos os bolsistas e voluntários do projeto de pesquisa. Para isso:

- Se for estudante, clicar em "Adicionar estudante";
- Se for servidor, clicar em "Adicionar servidor";
- Se houver colaborador, adicioná-lo na aba correspondente. Nesse caso, será necessário solicitar o cadastro do colaborador ao coordenador de pesquisa do campus.

Ao adicionar um estudante, é preciso marcar o vínculo como bolsista ou voluntário e inserir a carga horária, que geralmente está indicada no edital da chamada. Em seguida, anexar a declaração de não possuir vínculo (para bolsistas) ou o termo de voluntariado (para voluntários). Após essa etapa, no campo "Participante", digitar o nome do estudante e selecioná-lo assim que aparecer na lista. Da mesma forma, ao adicionar servidores e colaboradores, deve-se escolher o vínculo (caso seja voluntário), definir o papel (orientador, coorientador ou colaborador) e indicar a carga horária, sendo 6 horas para o coordenador de pesquisa e 2 horas para os demais integrantes da equipe;

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Adicionar aluno

Adicionar servidor

Adicionar colaborador

Adicionar participante

Vínculo: *	----- v
Papel:	----- v
Carça horaria: *	<input type="text"/>
	Carça horaria semanal
Documentos: *	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
	Anexar (em um único arquivo PDF) formulário de substituição e declaração de não possuir vínculo para bolsistas ou termo de voluntário voluntário. Apenas arquivos pdf são permitidos. O tamanho máximo é de 2,0 MB.
Participante: *	<input type="text"/>

Salvar

c) verificar o aceite dos participantes no SUAP. O proponente deverá verificar se todos os participantes aceitaram a participação no projeto. O convidado precisa confirmar sua adesão no SUAP, e enquanto não houver a aceitação formal, sua situação permanecerá como "pendente". Após a confirmação, o sistema gerará automaticamente um termo de cooperação, que será anexado automaticamente aos documentos do projeto.

#	Situação
Q	Aprovado

3.5 Anexar o parecer do comitê de ética

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

A realização do anexo do parecer torna-se importante para os projetos que foram encaminhados para o Comitê de Ética em Pesquisa, nos termos da Resolução Nº 466/12, que envolvem seres humanos (direta ou indiretamente) no projeto de pesquisa (por quê?). O parecer será anexado por cada coordenador (proponente) do projeto pelo Sistema Unificado de Administração Pública mediante período estipulado no calendário

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

da chamada pública institucional e acontecerá por meio do documento emitido pelo comitê de ética da instituição, seguindo os seguintes passos:

Aba "Documentos" e clicar em "Adicionar". Em seguida, deve selecionar o tipo de documento correspondente, inserir a legenda apropriada e, por fim, fazer o upload do arquivo a ser anexado.

3.6 Desenvolver o projeto de pesquisa.

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

O desenvolvimento do projeto de pesquisa torna-se importante para a realização das atividades e metas estipuladas no SUAP, conforme diretrizes da chamada pública. O desenvolvimento das ações vinculadas ao projeto de pesquisa será realizado por cada coordenador (proponente) do projeto pelo Sistema Unificado de Administração Pública mediante período estipulado no calendário da chamada pública institucional e seguirá os seguintes passos:

a) registrar a execução das atividades do projeto de pesquisa: O proponente deve registrar, ao longo do desenvolvimento do projeto, as atividades realizadas conforme previsto na aba "Metas" no momento da submissão da proposta. Cada ação executada deve ser registrada no SUAP. Para isso, na aba "Metas/Objetivos Específicos", selecionar a atividade correspondente e clicar em "Registrar Execução". Nesse registro, é necessário informar se o indicador qualitativo foi atendido, atendido parcialmente ou não atendido, além de incluir a quantidade, o período de realização (início e fim) e a descrição da atividade desenvolvida.

Executado	
Ação	Resi espe
<input type="button" value="Registrar execução"/>	

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Registro de execução de atividade

Indicadores qualitativos: *	<input type="text" value="-----"/>
Quantidade: *	<input type="text" value="0"/>
	Quantidade
Início da execução: *	<input type="text" value="15/04/2024"/>
	Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado
Fim da execução: *	<input type="text" value="30/04/2024"/>
	Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado
Descrição da atividade realizada:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
	Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

b) manter atualizado o plano de desembolso: O proponente deverá registrar o desembolso mensalmente ou sempre que utilizar o valor do apoio financeiro. Para isso, na aba "Desembolso", localizar o valor correspondente e clicar em "Registrar Gastos" e, em seguida, em "Adicionar Gastos". Nesse campo, é necessário informar o ano, o mês, a descrição da despesa (como pagamento de bolsistas ou aquisição de materiais e/ou serviços com o apoio financeiro), a quantidade e o valor gasto. Caso a despesa seja referente ao apoio financeiro, deve-se anexar a Nota Fiscal do material e/ou serviço no campo correspondente;

Opções
Gerenciar gasto

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Início » Projeto » Desembolso » Adicionar gasto

Adicionar gasto

Ano: *	2024 ▾
Mês: *	1 ▾
Descrição: *	Bolsas para estudante <small>Altere essa informação caso o produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) não tenha sido o definido na memória de cálculo</small>
Quantidade: *	<input type="text"/> <small>Informe o número de ? adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado.</small>
Valor Unitário (R\$): *	700,00 <small>Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado memória de cálculo</small>
Observação:	<input type="text"/>

c) inserir Registros na aba fotos: Ao longo do projeto, o proponente deverá inserir os registros fotográficos. Para isso, na aba "Fotos", clicar em "Adicionar Foto", inserir a legenda correspondente e realizar o upload da imagem.

Adicionar foto

Legenda:	<input type="text"/>
Foto: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

3.7 Elaborar relatório parcial

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

A elaboração do relatório parcial do projeto de pesquisa torna-se importante para o acompanhamento das ações por parte da Coordenação de Pesquisa, conforme diretrizes da chamada pública. A elaboração do relatório será realizada por cada coordenador (proponente) do projeto pela sua inserção no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de agosto, conforme calendário da chamada pública institucional e sua construção seguirá o modelo disponibilizado pela Coordenação de Pesquisa com a inclusão do documento no SUAP, que seguirá os seguintes passos:

Aba "Documentos" e clicar em "Adicionar". Em seguida, deve selecionar o tipo de documento correspondente, inserir a legenda apropriada e, por fim, fazer o upload do arquivo a ser anexado. O modelo dos relatórios é disponibilizado pela coordenação de pesquisa.

3.8 Analisar o relatório parcial

Responsável: Coordenação de Pesquisa

A análise do relatório parcial do projeto de pesquisa torna-se importante para o acompanhamento das ações por parte da Coordenação de Pesquisa, conforme diretrizes da chamada pública. A análise do relatório será realizada pela Coordenação de Pesquisa pelo acesso do documento no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de agosto, conforme calendário da chamada pública institucional e sua leitura se dará pelo documento anexado no SUAP pelo proponente.

3.9 Validar o relatório parcial.

Responsável: Coordenação de Pesquisa

A validação do relatório parcial do projeto de pesquisa torna-se importante para o acompanhamento das ações por parte da Coordenação de Pesquisa, conforme diretrizes da chamada pública. A validação do relatório será realizada pela Coordenação de Pesquisa pelo acesso do documento no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de agosto, conforme calendário da chamada pública institucional e sua validação se dará pelo SUAP.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

3.10 Execução contínua do projeto

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

Após a validação do relatório parcial, o proponente seguirá as atividades de continuidade e desenvolvimento do projeto de pesquisa. O desenvolvimento do projeto de pesquisa torna-se importante para a realização das atividades e metas estipuladas no SUAP, conforme diretrizes da chamada pública. O desenvolvimento das ações vinculadas ao projeto de pesquisa será realizado por cada coordenador (proponente) do projeto pelo Sistema Unificado de Administração Pública mediante período estipulado no calendário da chamada pública institucional e seguirá os seguintes passos:

a) registrar a execução das atividades do projeto de pesquisa: O proponente deve registrar, ao longo do desenvolvimento do projeto, as atividades realizadas conforme previsto na aba "Metas" no momento da submissão da proposta. Cada ação executada deve ser registrada no SUAP. Para isso, na aba "Metas/Objetivos Específicos", selecionar a atividade correspondente e clicar em "Registrar Execução". Nesse registro, é necessário informar se o indicador qualitativo foi atendido, atendido parcialmente ou não atendido, além de incluir a quantidade, o período de realização (início e fim) e a descrição da atividade desenvolvida.

Executado	
Ação	Resi espt
<input type="button" value="Registrar execução"/>	

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Registro de execução de atividade

Indicadores qualitativos: *	----- ▾
Quantidade: *	0
	Quantidade
Início da execução: *	15/04/2024
	Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado
Fim da execução: *	30/04/2024
	Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado
Descrição da atividade realizada:	
	Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

b) manter atualizado o plano de desembolso: O proponente deverá registrar o desembolso mensalmente ou sempre que utilizar o valor do apoio financeiro. Para isso, na aba "Desembolso", localizar o valor correspondente e clicar em "Registrar Gastos" e, em seguida, em "Adicionar Gastos". Nesse campo, é necessário informar o ano, o mês, a descrição da despesa (como pagamento de bolsistas ou aquisição de materiais e/ou serviços com o apoio financeiro), a quantidade e o valor gasto. Caso a despesa seja referente ao apoio financeiro, deve-se anexar a Nota Fiscal do material e/ou serviço no campo correspondente;

Opções
Gerenciar gasto

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Início » Projeto » Desembolso » Adicionar gasto

Adicionar gasto

Ano: *	2024 ▾
Mês: *	1 ▾
Descrição: *	Bolsas para estudante <small>Altere essa informação caso o produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) não tenha sido o definido na memória de</small>
Quantidade: *	<input type="text"/> <small>Informe o número de ? adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado</small>
Valor Unitário (R\$): *	700,00 <small>Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado memória de cálculo</small>
Observação:	<input type="text"/>

c) inserir Registros na aba fotos: Ao longo do projeto, o proponente deverá inserir os registros fotográficos. Para isso, na aba "Fotos", clicar em "Adicionar Foto", inserir a legenda correspondente e realizar o upload da imagem.

Adicionar foto

Legenda:	<input type="text"/>
Foto: *	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Salvar

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.11 Elaborar relatório final e Prestação de Contas.

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

A elaboração do relatório final do projeto de pesquisa torna-se importante para o acompanhamento das ações por parte da Coordenação de Pesquisa, conforme diretrizes da chamada pública. A elaboração do relatório será realizada por cada coordenador (proponente) do projeto pela sua inserção no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de dezembro, conforme calendário da chamada pública institucional e sua construção seguirá o modelo disponibilizado pela Coordenação de Pesquisa com a inclusão do documento no SUAP, que seguirá os seguintes passos:

a) Inserir o Relatório Final e Prestação de Contas: Na aba "Documentos", clicar em "Adicionar". Em seguida, selecionar o tipo de documento correspondente, inserir a legenda apropriada e, por fim, fazer o upload do arquivo a ser anexado.

O relatório final e a prestação de contas são disponibilizados pelo coordenador de pesquisa. É essencial seguir as orientações do modelo, garantindo que todas as notas fiscais sejam inseridas na prestação de contas;

b) anexar comprovante de submissão de artigo: O proponente deverá anexar o comprovante de submissão do artigo e, caso publicado, o próprio artigo. Para isso, na aba "Documentos", clicar em "Adicionar", selecionar o tipo de documento correspondente, inserir a legenda apropriada e, por fim, fazer o upload do arquivo.

3.12 Analisar o relatório final

Responsável: Coordenação de Pesquisa

A análise do relatório final do projeto de pesquisa torna-se importante para o acompanhamento das ações por parte da Coordenação de Pesquisa, conforme diretrizes da chamada pública. A análise do relatório será realizada pela Coordenação de Pesquisa pelo acesso do documento no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de dezembro, conforme calendário da chamada pública institucional e sua leitura se dará pelo documento (modelo) anexado no SUAP pelo proponente.

3.13 Validar o relatório final.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

Responsável: Coordenação de Pesquisa

A validação do relatório final do projeto de pesquisa torna-se importante para o acompanhamento das ações por parte da Coordenação de Pesquisa, conforme diretrizes da chamada pública. A validação do relatório será realizada pela Coordenação de Pesquisa pelo acesso do documento no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de dezembro, conforme calendário da chamada pública institucional e sua validação se dará pelo SUAP .

3.14 Registrar a Conclusão no Sistema (SUAP)

Responsável: Proponente do projeto de pesquisa

O registro da conclusão do projeto de pesquisa torna-se importante para o fechamento das ações por parte do proponente, conforme diretrizes da chamada pública. O registro da conclusão será realizado por cada coordenador (proponente) do projeto pela sua inserção no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de dezembro, conforme calendário da chamada pública institucional e seguirá os seguintes passos:

O registro da conclusão do projeto é feito na aba "Conclusão". Para isso, clicar em "Registrar" e inserir as seguintes informações: **Resultados alcançados**, **Disseminação dos resultados** e, se necessário, **Observações**.

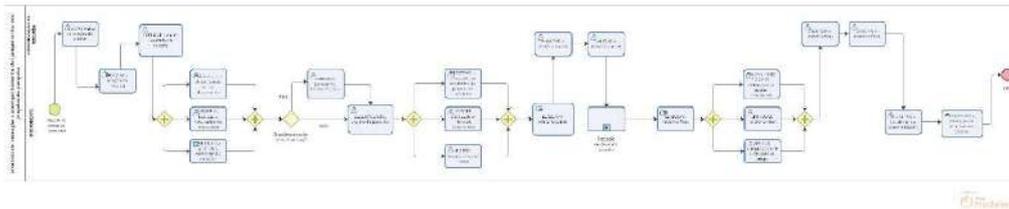
3.15 Validar a conclusão do projeto

Responsável: Coordenação de Pesquisa

A validação da conclusão do projeto de pesquisa torna-se importante para o fechamento das ações por parte do proponente, conforme diretrizes da chamada pública . A validação da conclusão será realizada pela Coordenação de Pesquisa no Sistema Unificado de Administração Pública no mês de dezembro, conforme calendário da chamada pública institucional e se dará pela análise final dos resultados do projeto.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

4. FLUXO DO PROCESSO “PROCESSO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA.”



[Link Fluxograma Completo](#)

5. APROVAÇÃO

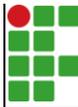
I. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
V.01				

II. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
	Campus João Pessoa - Código INEP: 25096850
	Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, CEP 58015-435, João Pessoa (PB)
	CNPJ: 10.783.898/0002-56 - Telefone: (83) 3612.1200

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Entrega Versão Final TCC

Assunto:	Entrega Versão Final TCC
Assinado por:	Carlos Pontes
Tipo do Documento:	Anexo
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Carlos Júnio Aguiar Pontes, ALUNO (20201460089) DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - JOÃO PESSOA, em 24/03/2025 19:44:03.

Este documento foi armazenado no SUAP em 24/03/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1432360

Código de Autenticação: 08ce748d18

