



Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 1/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
1.1. Justificativa	2
1.2. Objetivo	3
1.3. Fundamentos do Modelo	3
2. CICLO DA GESTÃO POR PROCESSOS E ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO.....	3
2.1. Planejar.....	6
2.2. Analisar	6
2.3. Mapear	6
2.4. Aprovar e Publicar	8
2.5. Implementar.....	9
2.6. Monitorar	9
2.7. Indicadores	10
2.8. Refinar	10
3. PRINCIPAIS PARTICIPANTES DA GOVERNANÇA POR PROCESSOS.....	11
3.1. Escritório de Processos.....	11
3.2. Gestor do Processo.....	11
3.3. Executor do Processo	12
4. DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES FINAIS.....	12
5. REFERÊNCIAS	12
6. HISTÓRICO DE REVISÃO	12

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 2/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

1. INTRODUÇÃO

O presente Modelo de Governança de Processos (MGOP) apresenta os fundamentos para a implantação da Gestão por Processos no Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB). Este documento visa estabelecer os papéis e responsabilidades dos envolvidos na Gestão por Processos.

Além disso, o MGOP é capaz de nortear e estabelecer princípios, políticas e regras procedimentais fundamentais sobre o assunto.

Entende-se como processo um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas, que transformam entradas em saídas, ou seja, processo é uma sequência de atividades que transformam entradas (informações, materiais, instruções ou matérias-primas) em saídas (produtos, serviços ou decisões).

1.1. Justificativa

O plano diretor estratégico 2021-2023 do HUB-UnB traz um projeto estratégico que tem por finalidade implantar a gestão por processos e inovação tecnológica no HUB-UnB, com o objetivo de analisar, modelar, homologar e disseminar a cultura de processos de forma a subsidiar as ações estratégicas (figura 1).

Como atividades para a implantação de gestão por processos é importante citar:

- A recomposição dos escritórios de processos;
- O estabelecimento da política de gestão por processos, e;
- O mapeamento dos processos das Unidades de Produção.

Ficha de Projeto do Plano Diretor Estratégico do Hospital		Painel			
Implantação da gestão por processos e inovação tecnológica no HUB-UnB		4.01			
Objetivo do projeto	Implantar a cultura organizacional de gestão por processos no âmbito do HUB-UnB e alcançar a evolução tecnológica que integre gestão, ensino, pesquisa, extensão universitária e assistência, aumentando o nível de maturidade da instituição nos seus processos de negócio	Informações do projeto			
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Área Responsável: Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital ■ Gerente do Projeto: Rodrigo Magalhães Alves ■ Chefia Imediata: Elza Ferreira Noronha ■ Áreas envolvidas: Setor de Governança e Estratégia; Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos; Setor de Gestão da Qualidade; Unidades de Produção do HUB-UnB; Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde; Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde; Unidade de e-saúde; Governança ■ Início: 02/2021 ■ Fim: 07/2023 			
Escopo	Escopo: a cadeia de valor das Unidades de Produção Não escopo: áreas que não fazem parte de uma Unidade de Produção	Indicadores			
		Percentual de unidades de produção com a política de gestão por processos implantada Percentual de processos automatizados da cadeia de valor das unidades de produção			
		Custo estimado			
		R\$12.000.000,00			
		Principais riscos			
			Prob.	Imp.	Grau
		Ausência de carga horária protegida	3	3	9
		Carência de Analista de Processos	3	3	9
		Limitação Orçamentária	3	3	9
		Baixo comprometimento das áreas	3	3	9
		Cronograma de marcos			
Macroatividade		Entregável	Data		
Instituição do escritório de processos		Portaria publicada e regimento interno institucionais	ago/21		
Publicação da Metodologia de Governança por Processos - MGOP		Documento publicado	ago/21		
Capacitação da MGOP		Certificados entregues	dez/21		
Implementação da MGOP		Cadernão de processos publicado	jan/23		
Monitoramento dos processos das Unidades de Produção		Relatório de Monitoramento	jul/23		
Instituição do Grupo de Trabalho para elaboração do Plano de Inovação Tecnológica		Portaria publicada e regimento interno institucionais	mar/22		
Publicação da Política de Inovação Tecnológica		Política publicada e boletim de serviço	abr/22		

Figura 1. PDE HUB-UnB 2021-2023

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 3/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

Com estas tarefas acredita-se que serão otimizados os serviços finalísticos prestados pelo hospital, trazendo um aumento na qualidade destes serviços, uma vez que as Unidades de Produção estarão com seus processos mapeados e terão uma maior maturidade quanto à gestão desses processos.

1.2. Objetivo

O principal objetivo do MGOP é orientar os colaboradores do HUB-UnB em relação às melhores práticas em gestão por processos e otimizar a implantação de uma metodologia que permita a disseminação da cultura de gestão por processos na organização, gerando um maior conhecimento sobre os processos realizados, reduzindo consideravelmente atividades que gerem desperdício e, desta forma, aumentando a qualidade e eficiência dos serviços realizados no hospital. O MGOP pretende:

- Contribuir para a excelência da gestão buscando a reorganização dos processos e a otimização do uso de recursos;
- Documentar os procedimentos administrativos, assistenciais e de ensino, com o intuito de dar uma maior publicidade a todos os envolvidos nos processos;
- Reduzir processos que causam desperdícios operacionais;
- Alinhar processos finalísticos primários visando ampliar o valor percebido por pacientes e estudantes;
- Aumentar a sinergia organizacional, integrando melhor as áreas que executam os processos;
- Definir os responsáveis pelos processos;
- Aumentar a qualidade nos serviços prestados;
- Buscar conformidade legal.

1.3. Fundamentos do Modelo

Para a fundamentação deste Modelo de Governança de Processos será utilizada como literatura básica o Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio - Corpo Comum de Conhecimento (BPM CBOK V3.0).

2. CICLO DA GESTÃO POR PROCESSOS E ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

Para implementação da Gestão por Processos no HUB-UnB será adotada a seguinte estratégia:

1. Criação do Escritório de Processos e elaboração do Regimento Interno;
2. Elaboração do Modelo de Governança de Processos (MGOP);
3. Capacitação dos colaboradores das Unidades de Produção quanto ao MGOP;
4. Elaboração e divulgação do caderno de processos das Unidades de Produção na intranet do HUB-UnB.

No HUB-UnB, o Ciclo BPM (do inglês Business Process Management, ou Gerenciamento de Processos de Negócios) seguirá o fluxo de atividades previstas na figura a seguir,



Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 4/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

e para facilitar a comunicação, será chamado de Ciclo da Gestão por Processos - HUB-UnB. As etapas contempladas serão posteriormente detalhadas neste documento.

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 5/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

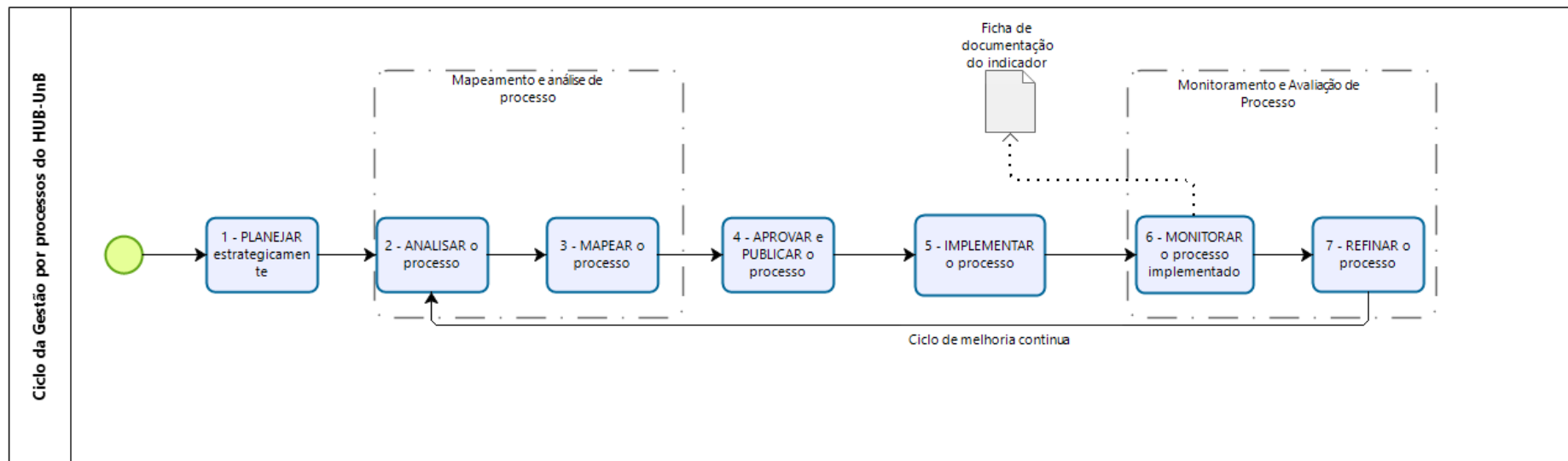


Figura 2. CICLO DE GESTÃO POR PROCESSOS

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 6/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

2.1. Planejar

Esta etapa do Ciclo da Gestão por Processos - HUB-UnB é caracterizada pela integração do Escritório de Processos com o planejamento estratégico do HUB-UnB. O hospital deve criar um plano anual de gestão por processos, que deverá ser encaminhado à alta gestão para aprovação.

A partir da aprovação do plano anual de gestão por processos, o escritório deverá apoiar o hospital no cumprimento de suas metas. Ressalta-se a importância do plano anual ser criado com foco no atendimento dos projetos prioritizados no plano diretor estratégico.

2.2. Analisar

Esta etapa é caracterizada pelo estudo do macroprocesso atual da área que será mapeada, buscando encontrar informações sobre quais áreas e atividades estão correlacionadas e interagem nos processos. Nesta etapa também é definido o gestor do processo.

O gestor do processo, em conjunto com o Escritório de Processos, deve priorizar quais processos serão mapeados e pode utilizar diversas técnicas e ferramentas para subsidiar a etapa de mapeamento, dentre elas:

- Realizar reuniões com a equipe para listagem e priorização de problemas, levantamento de erros, retrabalhos, atritos intra/inter equipes;
- Realizar observações não participantes nos locais para compreensão dos processos;
- Realizar pesquisas em legislação pertinente ao tema, englobando: Constituição Federal; Leis; Decretos; Portarias; Instruções Normativas; Regulamentos de Órgãos; Normas Operacionais da Ebserh; Cadernos de Processos da Ebserh;
- Realizar benchmarking (estudo de boas práticas) com outros hospitais da Rede Ebserh ou com outros órgãos públicos ou privados (no que for aplicável);

2.3. Mapear

Após a análise dos macroprocessos, priorização dos processos e levantamento de informações realizadas na etapa de análise, deve ser gerado um diagrama que retrate o estado atual do processo, no formato de um fluxograma, descrevendo quais áreas estão envolvidas, quais atividades cada uma dessas áreas realiza e quais os passos sequenciais que devem ser seguidos para a conclusão do processo.

Como técnicas de apoio para a realização desta etapa é possível citar:

- Elaboração de checklists ou listas de verificação das atividades a serem realizadas no processo;
- Utilização de procedimentos operacionais padrão (POPs) e/ou manuais internos, caso existam e sejam pertinentes, para transformá-los na linguagem BPMN (Business Process Model and Notation), que é aquela aplicada no software Bizagi.
- Reuniões com executores e com gestores do processo a cada avanço da diagramação, para

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 7/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

validação do fluxo.

É possível que existam POPs, manuais ou outros documentos específicos para a realização das atividades do processo que está sendo mapeado. Caso esses documentos não sejam transformados em processos, eles deverão ser anexados ao fluxograma e, sempre que possível, devem ser transcritos na forma de descritivo da atividade no processo

A equipe responsável pelo desenho do processo deve elaborar um fluxograma do processo utilizando o software Bizagi. Trata-se do momento final da etapa de mapeamento: gerar o mapa de atividades (processo, fluxograma, diagrama, Pops e rotinas).

A coleta das informações realizada na etapa anterior auxiliará o gestor do processo, em conjunto com a equipe envolvida, a detectar possíveis oportunidades de melhorias que poderão e/ou deverão ser implementadas, tais como: possibilidades de redução do número de atividades; melhor distribuição de atividades entre as áreas envolvidas no processo; possibilidade de redução de gastos com impressão no desenho do fluxograma etc.

Cabe ressaltar que a literatura de gestão de processos costuma separar o mapeamento em duas grandes etapas:

- **AS/IS**, ou, como o processo atual se encontra; e
- **TO/BE**, que se refere ao processo com o incremento das oportunidades de melhoria observadas.

No contexto do HUB-UnB, a ideia de utilizar uma fase de análise antes da fase de mapeamento busca a possibilidade de realizar a fusão do AS/IS e do TO/BE, isto é, ao mesmo tempo em que se mapeia o processo atual, melhorias debatidas entre os envolvidos já podem ser implementadas no fluxo. Também é importante destacar que, após a publicação do processo no Caderno de Processos, ainda existe a fase de Refinamento, que permite realizar melhorias contínuas sempre que for encontrado uma nova oportunidade de aprimoramento ou redução de desperdício em qualquer tarefa do processo.

Durante o desenho do fluxograma, tarefas que sejam muito detalhadas podem trazer uma poluição visual ao diagrama ou uma complexidade que pode dificultar seu entendimento. Nesses casos, uma boa prática é realizar a descrição destas atividades. Por exemplo: passo a passo para se operacionalizar um comando em algum sistema informatizado; detalhamento de algum aspecto legal complexo; orientação para execução da atividade.

É importante que o gestor do processo e a equipe envolvida no desenho do processo busquem uma maior fluidez nas atividades demonstradas no fluxograma. Para isso, é possível que se anexe alguns documentos ao diagrama, de forma que o mapeamento do processo permita um entendimento por completo da realização das atividades. São exemplos de documentos a serem anexados: formulários elaborados para coletas de assinaturas, relatórios que devem ser preenchidos para determinada atividade, manuais de orientação de órgãos governamentais, planilhas que devem ser acessadas ou preenchidas, Procedimento/rotina(POP) , etc.

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 8/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

Considerando que a análise e o mapeamento são etapas que contemplam o cerne do planejamento do processo a ser publicado, é importante que os gestores se preocupem em construir indicadores de resultados, para que seja possível monitorar o processo, conforme descrito mais a frente, na etapa de monitoramento do Ciclo BPM. A construção de indicadores é facultativa nestas etapas de análise e mapeamento, porém é recomendável como boa prática de gestão na fase de monitoramento, e será considerada como um avanço relevante na gestão do desempenho dos processos do HUB-UnB.

Em cada Gerência e no âmbito da Superintendência do HUB-UnB é indicado que exista pelo menos um profissional de referência em processos para auxiliar os gestores e as equipes de mapeamento quanto ao: layout do fluxo; sequenciamento/encadeamento lógico das atividades do fluxo; utilização adequada da linguagem BPMN; aderência à legislação do tema e adesão a este MGOP. O Escritório de Processos do HUB-UnB será responsável por ofertar capacitações periódicas para esses profissionais.

Todos os fluxogramas desenvolvidos no HUB-UnB deverão ser revistos pelas chefias imediatas das áreas envolvidas no processo antes de serem enviados para aprovação. Por exemplo, um diagrama gerado em uma Unidade deve ser revisado pelo Setor ao qual se encontra vinculado e pela Divisão. Tais instâncias de análise/revisão do fluxo consistem em etapas de pré aprovação, isto é, auxiliam os responsáveis pela validação e aprovação

2.4. Aprovar e Publicar

O processo organizacional, depois ter sido mapeado, descrito (quando necessário) e pré-aprovado, terá sua validade confirmada no HUB-UnB na fase obrigatória de Aprovação e Publicação do processo.

É função do Escritório de Processos do HUB-UnB analisar os documentos dos processos mapeados e validá-los quanto a metodologia e conteúdo. Caso o processo seja aprovado, o escritório providenciará enviará para a Unidade de gestão da qualidade e segurança do paciente para a validação de formatação e posterior publicação do diagrama e documentos no Caderno de Processos do HUB-UnB.

Para a validação no escritório de processos, a documentação do processo deverá, minimamente:

- Adotar o software livre Bizagi Modeler como ferramenta padrão de modelagem de processos;
- Respeitar a notação BPMN vigente, que poderá ser verificada quando do salvamento do arquivo no software sem nenhum apontamento de erro de diagramação;
- Zelar pela fluidez da leitura e clareza do fluxo, mantendo, na medida do possível, orientação de cima para baixo e da esquerda para a direita, com vistas a facilitar a compreensão do fluxo de atividades por pessoas leigas no processo;

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 9/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

- Apresentar a logomarca HUB-UnB/Ebserh no cabeçalho do processo;
- Contemplar numeração nas atividades e outros elementos que o gestor do processo julgar necessários, para facilitar o entendimento do fluxo descrito;
- Conter a descrição das atividades que o gestor do processo julgar necessárias, podendo ser inserida no próprio diagrama no campo “propriedades” do software e do documento de texto que deverá ser enviado ao Escritório de Processos (em forma de anexo) quando da solicitação de homologação;
- Atender a outros critérios que venham a ser estabelecidos pelo Escritório de Processos ou por versões posteriores deste MGOP;

A solicitação de validação deve ser enviada via SEI para o Escritório de Processos, com assinatura do gestor do processo e das chefias imediatas até o nível de divisão. O escritório de processos realizará a validação metodológica e de conteúdo do processo e enviará para a Unidade de gestão da qualidade e segurança do paciente para realização da validação de formatação.

Após a validação pelo escritório de processos e pelo Unidade de gestão da qualidade e segurança do paciente, o processo será enviado para a assinatura de aprovação da respectiva gerência.

Uma vez consolidada a etapa de Aprovação, a Unidade de gestão da qualidade e segurança do paciente procederá com à publicação do fluxo no Caderno de Processos do HUB-UnB, na área temática apontada pelo gestor. Caso ainda não exista uma área temática no Caderno de Processos pertinente para a publicação do fluxo, o Escritório de Processos deve criar tal área com um ícone que seja representativo.

Após a publicação, o Escritório de Processos recomenda a etapa facultativa de apresentação ao Colegiado Gestor Ampliado do hospital, por ser uma prática que se mostra bastante efetiva para difusão do novo conhecimento gerado pela publicação do processo. Também é aconselhável que na reunião de apresentação sejam convidados todos os envolvidos ou afetados pelas atividades daquele processo.

2.5. Implementar

A partir do momento da publicação e da apresentação, o processo poderá ser implantado nas áreas desejadas, com o apoio fundamental do gestor do processo.

2.6. Monitorar

Uma vez implementado o processo, o mesmo deverá ser monitorado quanto ao seu desempenho. O Gestor do Processo deve zelar por essa atividade, contando com o apoio dos gestores de cada área e com os executores do processo.

O monitoramento do processo é realizado com o a análise sistemática de indicadores,

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 10/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

definidos na análise/mapeamento, ou neste estágio, depois de implementado. Ressalta-se, porém, que esta não é a única forma de monitorar os processos, ou seja, o comprometimento pela condução adequada das atividades e o acompanhamento delas por parte de gestores e executores já se consolida como monitoramento.

2.7. Indicadores

Dentre os objetivos dos indicadores, é possível:

- Representar o desempenho da instituição como um todo;
- Verificar se os objetivos estabelecidos foram alcançados, tanto em nível estratégico (cúpula da organização, composta pelo Superintendente e Gerentes); tático (nível de Divisão) e operacional (nível de Setores e Unidades);
- Validar o desempenho de algum processo específico, etc.

No escopo do HUB-UnB a utilização de indicadores já é prática consolidada em alguns planejamentos, como o Plano Diretor Estratégico (PDE) e o Plano de Gestão de Desenvolvimento por Competência (GDC).

Os indicadores devem estar associados a uma atividade específica de algum plano, uma atividade específica de um processo ou um processo como um todo.

Os indicadores documentados pelos gestores de processos serão submetidos a Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos para posterior encaminhamento ao Escritório de Processos para publicação da documentação do indicador no Caderno de Processos junto ao fluxograma.

2.8. Refinar

O Gestor do processo deve observar continuamente, em conjunto com as equipes, oportunidades de melhorias nos processos para que novas análises possam ser realizadas, e, caso necessário, os processos serem atualizados.

A gestão por processos não se esgota com a implementação do fluxo. As etapas de monitoramento constante e de refinamento evidenciam a lógica da melhoria contínua.

A etapa de refinamento retroalimenta o ciclo BPM ao conectar-se novamente ao início, ou seja, ao mapeamento e à análise para implementação de atualizações na legislação, oportunidades de melhorias identificadas por gestores e executores.

Ressalta-se que nem todo refinamento necessariamente precisará ser aprovado novamente, isto é, o processo pode sofrer melhorias incrementais, que não contemplam mudanças na dinâmica das atividades. Apenas se houver profunda modificação no processo, o mesmo deverá ser totalmente revisado, seguindo as etapas do Ciclo.

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 11/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

3. PRINCIPAIS PARTICIPANTES DA GOVERNANÇA POR PROCESSOS

3.1. Escritório de Processos

São atribuições do escritório de processos:

- Buscar a otimização dos recursos na redefinição de processos institucionais;
- Definir e divulgar o documento Modelo de Governança de Processos (MGOP);
- Estabelecer padrões, regras, políticas que regem o gerenciamento de processos organizacionais;
- Oferecer apoio metodológico e suporte ferramental aos gestores de processos e gestores funcionais;
- Divulgar conceitos, técnicas, métodos e abordagens de gestão por processos;
- Fortalecer a cultura de gestão por processos;
- Promover eventos de treinamentos e capacitação no tema;
- Prover a visibilidade dos processos organizacionais a toda a comunidade do HUB-UnB;
- Comunicar a toda às instâncias superiores e aos demais interessados da comunidade acadêmica a evolução de gestão por processos no HUB-UnB;
- Zelar pela integração dos processos dos fluxos de trabalho e pela informatização deles, quando possível;
- Contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos no âmbito do HUB-UnB;
- Manter sinergia metodológica com as diretrizes emanadas pelo escritório de processos da Administração central da EBSERH.
- Validar conteúdo dos processos mapeados no hospital

3.2. Gestor do Processo

O Gestor do processo é responsável por acompanhar o trabalho realizado para mapeamento do processo, sendo responsável por gerenciar as comunicações e promover o processo entre áreas participantes e outras partes interessadas, internas e externas à organização para assegurar a sua plena operação. São atribuições do Gestor do Processo:

- Promover condições favoráveis à implementação dos processos modelados;
- Zelar pela qualidade da execução das atividades dos processos que perpassem a sua área;
- Contribuir para a melhoria do processo indicando oportunidades de otimização;
- Realizar a gestão do dia a dia, de aderência e do desempenho do processo e manter a conformidade legal do processo;
- Promover a disseminação e a adoção de melhores práticas do processo junto às equipes de execução e demais áreas;
- Zelar para que os recursos e habilidades estejam disponíveis para a execução do processo;
- Investigar e resolver ocorrências relativas aos processos;
- Processar alterações nos diagramas do fluxo de atividades do processo quando perceber tal necessidade ou quando provocado por executores do processo que podem estar lotados em áreas

Tipo do Documento	POLÍTICA	PO.EPROC.001 - Página 12/12	
Título do Documento	MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS	Emissão: 01/2022	Próxima revisão: 01/2026
		Versão: 001	

diversas do HUB-UnB;

- Solicitar a validação do processo junto ao escritório de processos.

3.3. Executor do Processo

Colaborador lotado nas diversas áreas do HUB-UnB, tem a responsabilidade de executar as atividades de um determinado processo. O executor de processos deve estar comprometido com as regras determinadas no processo e contribuir para a evolução dessa atividade com o reporte de informações, problemas e sugestões de melhoria ao Gestor do Processo.

4. DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES FINAIS

Este Modelo de Governança de Processos (MGOP), poderá sofrer alterações a cada 4 anos ou à medida que a maturidade do HUB-UnB sobre o assunto aumentar, incluindo novos papéis e responsabilidades.

5. REFERÊNCIAS

CBOK, BPM. Guia para gerenciamento de processos de negócio corpo comum de conhecimento, versão 3.0. 2013.

HUB-UnB. Plano Diretor Estratégico 2021-2023.

HUUFJF-EBSERH. Modelo de Governança de Processos. v. 3.0. 2018.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
001	01/2022	Primeira elaboração e validação