

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2020/SEPLAG

Estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual para a elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do art. 71 da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a orientação da elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos, conforme dispõe o Decreto nº 1.375, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações e procedimentos a serem adotados pelas Unidades de Desenvolvimento Organizacional ou Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual para a elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos, referenciando a metodologia e a ferramenta a serem utilizadas.

Seção I

Da Padronização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos

Art. 2º O Manual Técnico de Processos e Procedimentos estabelecido pelo Decreto nº 1.375 de 07 de março de 2018, deverá ser composto pelas seguintes partes:

- I - documental;
- II - gestão por processos;
- III - indicadores.

Subseção I

Da Parte Documental

Art. 3º A parte documental deverá ser elaborada conforme modelo padrão composta pelos seguintes elementos pré-textuais e capítulos:

I - os elementos pré-textuais são:

- a) capa: preencher com nome do órgão ou entidade;
- b) contracapa: conter nome da equipe das autoridades em exercício, da equipe do órgão central de Desenvolvimento Organizacional, equipe setorial da Unidade de Desenvolvimento Organizacional ou do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados e da equipe de negócio publicada em portaria;
- c) sumário: conter resumo com os tópicos do documento.

II - os capítulos, padronizados pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, são:

- a) introdução: apresentar os objetivos, o histórico e metodologia aplicada na Gestão por Processos;
- b) contextualização: breve contextualização do órgão ou entidade, seguindo a respectiva ordem:
 - 1. identidade organizacional: a missão, visão e valores;
 - 2. competências definidas em legislação vigente;
 - 3. os sistemas corporativos informatizados disponíveis;
 - 4. base legal (federal e estadual).

III - glossário, siglas e abreviaturas: conter o significado dos termos usuais adotados pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. O conteúdo da introdução, constante na alínea "a" do inciso II deste artigo, será elaborada e atualizada pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, sendo um capítulo padronizado a todos os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Estado de Mato Grosso.

Art. 4º Os dispositivos que descrevem os temas a serem tratados na parte documental do Manual Técnico de Processos e Procedimentos deverão ser organizados nos respectivos níveis:

I - título: deve conter na capa do Manual Técnico de Processos e Procedimentos de cada órgão ou entidade;

II - capítulos: deve conter as disposições tratadas no inciso II e III do art. 3º desta instrução normativa;

III - seções: devem tratar sobre assuntos que serão divididos dentro do capítulo;

IV - subseções: devem tratar sobre assuntos que serão divididos dentro da seção, caso necessário.

Art. 5º A formatação da parte documental de cada Manual Técnico de Processos e Procedimentos será de responsabilidade da equipe designada pelo órgão ou entidade, de acordo com o modelo estabelecido pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional.

Subseção II

Da Gestão por Processos

Art. 6º A metodologia para o mapeamento dos processos e procedimentos será a BPM (Business Process Management) - Gerenciamento de Processos de Negócios.

§ 1º São conceitos da metodologia:

I - Cadeia de valor: conjunto de processos realizados por uma organização com objetivo de criar valor para seus cidadãos/usuários;

II - Macroprocesso: conjunto de processos executados de forma ordenada para realização de objetivos e metas da Organização. A integração entre os macroprocessos de uma organização é fundamental para sua competitividade e formam a cadeia de valor, constituindo a base inicial do desenho da operação da organização. São (03) três macroprocessos:

a) Processo Primário: também chamados de Negócios, Essenciais ou Finalísticos, pois representa a atividade essencial que uma organização executa para cumprir a missão organizacional e agrega valor diretamente para o cidadão/usuário;

b) Processo de Suporte: também chamados de Apoio ou Sustentação, que auxilia a gestão efetiva da organização garantindo o suporte adequado aos processos primários;

c) Processo Gerencial: também chamados de Gerenciamento ou Estratégico, estão ligados à estratégia da organização que tem o propósito de formular diretrizes, medir, controlar e monitorar o desempenho para o alcance de suas metas.

III - Processo: sequência de ações integradas, estruturadas e mensuráveis que produzem um resultado que agrega valor na percepção do cidadão/usuário. O processo é vinculado a um macroprocesso e pode ser desdobrado em outros níveis de processos (subprocesso). No processo também pode haver anexo o Procedimento Operacional Padrão - POP;

IV - Subprocesso: processo em um nível maior de detalhamento, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes para a execução de cada processo da organização;

V - Atividade: ocorre dentro de um subprocesso, executada por uma unidade organizacional, e corresponde a "o quê" é feito e "como" é feito durante o processo;

VI - Tarefa: é o nível mais detalhado das atividades. É um conjunto de trabalhos a serem executados envolvendo rotina e prazo determinado e este pode ser identificado nos documentos padrões (instrução de trabalho, check list, formulários e outros documentos sugeridos pelo órgão ou entidade).

§ 2º A metodologia de gestão por processos será detalhada no Manual de Gestão por Processo.

Art. 7º O capítulo de gestão por processos é composto pelos mapeamentos dos processos e procedimentos de trabalho, disponibilizados em sítios institucionais e no Manual Técnico de Processos e Procedimentos e deve conter as seguintes informações:

I - cadeia de valor com seus macroprocessos e processos;

II - arquitetura dos processos;

III - escopo de processos;

IV - diagramas dos processos, subprocessos, atividades e tarefas por meio de documentos padronizados (POPs, check list, instrução de trabalho e guias, dentre outros).

§ 1º Os modelos de cadeia de valor, arquitetura de processos, escopo de processos e de documentos padronizados citados no caput deste artigo serão disponibilizados pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

§ 2º Nos diagramas dos processos, quando necessário, deverão ser anexados os documentos padronizados como POPs, check list, instrução de trabalho e guias, dentre outros, conforme orientações do Guia de Modelagem de Processos.

§ 3º Os órgãos e entidades deverão solicitar para o órgão central de Desenvolvimento Organizacional a disponibilização dos documentos exigidos e preenchê-los, mantendo atualizadas as informações.

Art. 8º A ferramenta BPM a ser utilizada na elaboração dos processos e procedimentos de trabalho será detalhada no Guia de Modelagem de Processos, descrevendo onde encontrá-la e como utilizá-la.

Subseção III

Dos Indicadores

Art. 9º O manual deverá conter elementos para monitoramento e melhoria do desempenho dos processos a partir da cadeia de valor identificada no órgão ou entidade, e será constituído por:

I - orientações de elaboração, monitoramento e avaliação dos Indicadores de Processos;

II - ficha de metadados, fichas de análises e ficha de validação do Indicador;

III - modelo de gestão dos indicadores com as atribuições dos atores envolvidos.

Seção II

Da Revisão

Art. 10 A revisão deverá ocorrer no mínimo 01 (uma) vez ao ano ou quando sobrevier novo fato que demande atualização.

§ 1º A revisão deverá ser solicitada pela unidade setorial de Desenvolvimento Organizacional ao órgão central de Desenvolvimento Organizacional, por meio de requerimento padrão elaborado pela Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da SEPLAG.

§ 2º Sempre que houver revisão da cadeia de valor, deverá ser analisada a possível alteração na arquitetura, nos escopos e nos diagramas dos processos.

§ 3º A versão revisada da cadeia de valor deverá ser aprovada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, para posterior publicação no sítio eletrônico do órgão ou entidade.

Seção III

Da Validação e Publicação

Art. 11 A validação metodológica pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional ocorrerá em 60 (sessenta) dias, podendo ser por amostragem.

§ 1º A validação metodológica ocorrerá após validação pela unidade setorial de Desenvolvimento Organizacional (DO) ou Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER) do órgão ou entidade.

§ 2º A validação pelo órgão central será realizada conforme Check List, CL001 - Validação Metodológica e ocorrerá após a validação dos diagramas pelo setorial de acordo com o Check list, CL002 - Validação Metodológica D.O Setorial.

Art. 12 A publicidade do Manual Técnico de Processos e Procedimentos deverá ocorrer por meio de:

I - sítio eletrônico do órgão ou entidade; e

II - portaria de cada órgão ou entidade no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, conforme modelo disponibilizado pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional.

Seção IV

Das Responsabilidades

Art. 13 Caso a unidade setorial de Desenvolvimento Organizacional ou o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados não estejam previstos na estrutura organizacional do órgão ou entidade, o dirigente máximo da pasta deverá designar os responsáveis para elaboração, revisão e monitoramento do Manual Técnico de Processos e Procedimentos, relativa a parte documental, constante nos incisos I, II, alínea "b" e III do art. 3º e a parte de gestão por processos, de acordo com o art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 14 O órgão central de Desenvolvimento Organizacional da SEPLAG será responsável pela orientação técnica às unidades setoriais de Desenvolvimento Organizacional ou aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados, utilizando o "Manual de Gestão por Processos", o "Guia de Modelagem de Processos" e esta Instrução Normativa.

Art. 15 O órgão central de Gestão do Sistema Estadual de Indicadores, Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos da SEPLAG, será responsável pelas diretrizes, ferramentas e orientações metodológicas para definição e gerenciamento dos indicadores de processos.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 16 O Manual de Gestão por Processos, o Guia de Modelagem de Processos, os documentos e modelos citados nesta Instrução Normativa serão elaborados e atualizados pelo órgão central de Desenvolvimento Organizacional e a deverão ser disponibilizados no portal institucional da Secretaria de Estado Planejamento e Gestão.

Art. 17 A utilização da metodologia e dos instrumentos dispostos nesta Instrução Normativa enfatiza a padronização necessária e deve ser observada por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na atualização e elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos.

Art. 18 Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2017/SEGES, de 15 de fevereiro de 2017.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo aplicável aos processos já em trâmite.

Cuiabá-MT, 03 de dezembro de 2020.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 506114b0

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar