

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2016/SEGES, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016

Disciplina critérios para elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos no Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

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

Considerando que compete à Secretaria de Estado de Gestão a orientação da elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos, conforme dispõe o Decreto nº 274, publicado em 01 de outubro de 2015, resolve instituir a presente Instrução Normativa.

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A presente Instrução Normativa possui a finalidade de orientar sobre a atualização ou elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos, referenciando a metodologia e a ferramenta a serem utilizadas.

Título II

Da Padronização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos

Capítulo I

Da Composição e do Conteúdo

Art. 2º O Manual Técnico de Processos e Procedimentos deve conter os itens definidos no artigo 3º do Decreto nº 274/2015, que instituiu o Manual Técnico de Processos e Procedimentos para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

§1º O Manual Técnico de Processos e Procedimentos será dividido em duas partes, uma documental, e outra referente aos processos.

§2º A parte documental será composta pelos seguintes elementos pré-textuais e capítulos:

I - elementos pré-textuais: capa equipe de elaboração e sumário;

II - introdução: este capítulo deve apresentar os objetivos, sua aplicação e a gestão do manual;

III - contextualização: este capítulo deve conter no mínimo:

- a) a base legal;
- b) a missão e visão;
- c) as competências definidas na lei;
- d) os sistemas corporativos informatizados disponíveis;
- e) a cadeia de valor e seus macroprocessos.

IV - glossário, siglas e abreviaturas: este capítulo conterá o significado dos termos mais usuais adotados pelo sistema ou pelo órgão ou entidade no Poder Executivo Estadual;

V - bibliografia: este capítulo deve apresentar as doutrinas teóricas que orientam as normas e procedimentos no Poder Executivo Estadual.

§3º A parte de processos será composta pelo mapeamento e melhoria dos processos e procedimentos, disponibilizada em sítios institucionais, e deve conter:

I - processos, subprocessos e atividades;

II - documentos padronizados como tabelas, formulários, check list, POPs, Guias, dentre outros.

Capítulo II

Da Responsabilidade

Art. 3º O inciso I do §2º do Art. 2º desta instrução normativa será elaborado e atualizado pela Secretaria de Estado de Gestão - Superintendência de Desenvolvimento Organizacional e será um capítulo padronizado a todos os Manuais Técnicos de Processos e

Procedimentos do Estado de Mato Grosso.

Art. 4º Os dirigentes ou representantes do sistema ou órgão ou entidade serão responsáveis pela elaboração, revisão e monitoramento dos incisos de III a V do §2º e incisos I e II do §3º do Art. 2º desta instrução normativa.

Parágrafo único A Superintendência de Desenvolvimento Organizacional será responsável pela orientação técnica, tendo o Manual do Escritório de Gerenciamento de Processos como referencial metodológico para o conteúdo indicado no §3º do Art. 2º.

Art. 5º A formatação da parte documental de cada Manual Técnico de Processos e Procedimentos será de responsabilidade da equipe designada pelo sistema ou órgão ou entidade.

Art. 6º A aprovação de que trata o parágrafo único do Art. 11 do Decreto nº274/2015 será realizada pela Superintendência de Desenvolvimento Organizacional, que terá cinco dias úteis para emitir seu parecer após o recebimento do Manual Técnico.

Parágrafo único Além desta aprovação final, serão realizadas validações parciais ao longo da elaboração dos manuais para garantir aderência aos padrões durante todo o processo.

Capítulo III

Da Formatação e Redação do Manual Técnico

Art. 7º O arranjo dos dispositivos que descrevem os temas a serem tratados na parte documental do Manual Técnico de Processos e Procedimento deverá ser organizado nos respectivos níveis:

I - Título: deve ser disposto o título do sistema, órgão ou entidade;

II - Capítulos: devem ser dispostos os itens tratados no §2º do Art. 2º 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. 8º A formatação dos textos contidos na parte documental do Manual Técnico de Processos e Procedimentos deverá observar a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

I - a fonte será Calibri;

II - as margens serão: superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm, e direita 2cm;

III - O estilo do texto terá as seguintes características:

- a) tamanho 12;
- b) cor preta;
- c) espaçamento entre linhas de 1,15;
- d) espaçamento entre parágrafos 6 pts;
- e) alinhamento justificado;
- f) recuo de 1cm;
- g) parágrafo sem recuo na primeira linha.

IV - O estilo dos capítulos terá as seguintes características:

- a) tamanho 14;
- b) cor azul (RGB 27.50.129);
- c) negrito;
- d) caixa alta;
- e) alinhado à margem esquerda;
- f) espaçamento simples entre linhas;
- g) espaçamento entre parágrafos de 18 pts;
- h) nenhum recuo;

i) numeração sequencial em primeiro nível;

X - O estilo das seções terá as seguintes características:

- a) tamanho 13;
- b) cor cinza escuro (RGB 35.31.32);
- c) negrito;
- d) caixa alta;
- e) alinhado à margem esquerda;
- f) espaçamento simples entre linhas;
- g) espaçamento entre parágrafos de 12 pts;
- h) nenhum recuo;
- i) numeração sequencial em segundo nível;

XI - O estilo das demais subseções terá as seguintes características:

- a) tamanho 12;
- b) cor azul (RGB 27.50.129);
- c) a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios)
- d) alinhado à margem esquerda
- e) espaçamento simples entre linhas
- f) espaçamento entre parágrafos de 10 pts
- g) recuo de 1cm
- h) numeração em terceiro ou maior nível

VI - em caso de citação com mais de 3 linhas iniciar novo parágrafo com recuo de 4cm, entre aspas, com tamanho de fonte número 10 e o resto do estilo igual ao texto;

VII - a paginação será realizada em algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto;

VIII - a disponibilização do arquivo deve ser em PDF e publicado em meio virtual conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 274/2015. Não será necessária a sua impressão.

Parágrafo único. Para melhor visualização da formatação e do arranjo dos dispositivos, segue modelo no Anexo III.

Art. 9º Os itens do sumário devem conter hiperlinks para suas respectivas seções.

Art. 10 A elaboração da parte documental deverá assegurar a clareza, objetividade e coerência da redação, considerando as seguintes diretrizes:

- I - dar preferência à redação por tópicos com frases curtas e objetivas;
- II - empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;
- III - evitar o uso de siglas e abreviaturas que não tenham sido instituídas em legislação própria.

Capítulo IV

Da Metodologia e Ferramenta

Art. 11 A metodologia para o mapeamento e a melhoria dos processos e procedimentos indicado no §3º do Art. 2º, será a BPM - Business Process Management - Gerenciamento de Processos de Negócios. Essa metodologia dispõe sobre alguns conceitos como:

I - cadeia de valor: é o conjunto de macroprocessos (atividades) distintos que uma organização utiliza para entregar produtos e serviços aos seus clientes. Cada um dos macroprocessos deve entregar algum valor e que agregam à organização, bem como as interfaces, para a satisfação dos seus clientes e o cumprimento de seus objetivos e sua razão de existência.

II - macroprocesso: conjunto de processos executados de forma ordenada, para realização de objetivos e metas da organização. Geralmente

envolve mais que uma função na estrutura organizacional, e sua operação tem impacto significativo no modo como a organização funciona. A integração entre os macroprocessos de uma organização é fundamental para sua competitividade. As definições corretas dos macroprocessos que formam a cadeia de valor e sua integração constituem a base inicial do desenho da operação da organização. Existem três tipos macroprocessos: primário, suporte e gerencial.

- a) Primário - são freqüentemente referenciados como processos essenciais ou finalísticos, pois representam as atividades essenciais que uma organização executa para cumprir a missão organizacional, e que agregam valor diretamente para o cliente.
- b) Suporte - são processos essenciais para a gestão efetiva da organização, garantindo o suporte adequado aos processos primários, sendo necessários para subsidiar a execução dos mesmos.
- c) Gerencial - são processos ligados à estratégia da organização, que têm o propósito de formular diretrizes, medir, controlar e monitorar o desempenho para o alcance de suas metas.

III - processo de trabalho: conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que possuem um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas ou comportamentos executados para alcançar uma ou mais metas. Estes processos devem ser descritos com o verbo no infinitivo;

IV - subprocesso: constitui-se em um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo institucional. Estes subprocessos devem ser descritos com o verbo no infinitivo;

V - atividade: ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da instituição. As atividades correspondem a "o quê" é feito (nome da atividade) e "como" é feito (descrição da atividade) durante o processo. A atividade deve ser descrita com o verbo no infinitivo.

Parágrafo único Mais informações sobre a metodologia de gestão por processos serão detalhadas no Manual do Escritório de Gerenciamento de Processos e no Anexo I (hierarquia de processos) e Anexo II (modelo da cadeia de valor).

Art. 12 A ferramenta a ser utilizada na elaboração dos processos, subprocessos e procedimentos de trabalho descritos no inciso I do §3º do Art. 2º desta instrução normativa será o Bizagi. Esta ferramenta pode ser encontrada para download no site: www.bizagi.com.

Parágrafo único Maiores informações sobre a ferramenta serão detalhadas no Guia da Ferramenta Bizagi

Título III

Das Disposições Finais

Art. 13 A utilização da metodologia e dos instrumentos dispostos nesta Instrução Normativa enfatiza a padronização necessária para todos os órgão e entidades do Poder Executivo na atualização e elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo aplicável aos processos já em trâmite.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 05 de Fevereiro de 2016.

JOELSON OBREGÃO MATOSO

Secretário de Estado de Gestão em exercício

(original assinado)

Anexo I - Hierarquia de Processos

Anexo II - Modelo de Cadeia de Valor

Anexo III

Capa:

MANUAL TÉCNICO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

[nome do sistema, órgão ou entidade]

MANUAL TÉCNICO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

[NOME DO SISTEMA, ÓRGÃO OU ENTIDADE]

Início da página pré-textual:

<folha de registro de autoridades>

