



GESTÃO DE PROCESSOS
METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

AGI
2020

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta os fundamentos, a estrutura e a metodologia de mapeamento de processos, aplicável(veis) aos processos de trabalho finalísticos e de apoio administrativo da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	2
1. DEFINIÇÃO	4
2. PÚBLICO-ALVO	4
3. JUSTIFICATIVA	4
4. BASE NORMATIVA E REFERÊNCIAS	6
5. ETAPAS DO MAPEAMENTO DE PROCESSO	7
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
7. ANEXO	11

1. DEFINIÇÃO

Um processo é definido como um fluxo de atividades executadas por um ou mais agentes de forma a gerar um produto recorrente para a organização. Enquanto que o mapeamento de processos corresponde ao ato de descrever o funcionamento de um processo, identificando as etapas, responsáveis, ferramentas utilizadas, prazos, além de outras informações importantes para a compreensão do fluxo das atividades.

2. PÚBLICO-ALVO

Todas as unidades administrativas da Sudam.

3. JUSTIFICATIVA

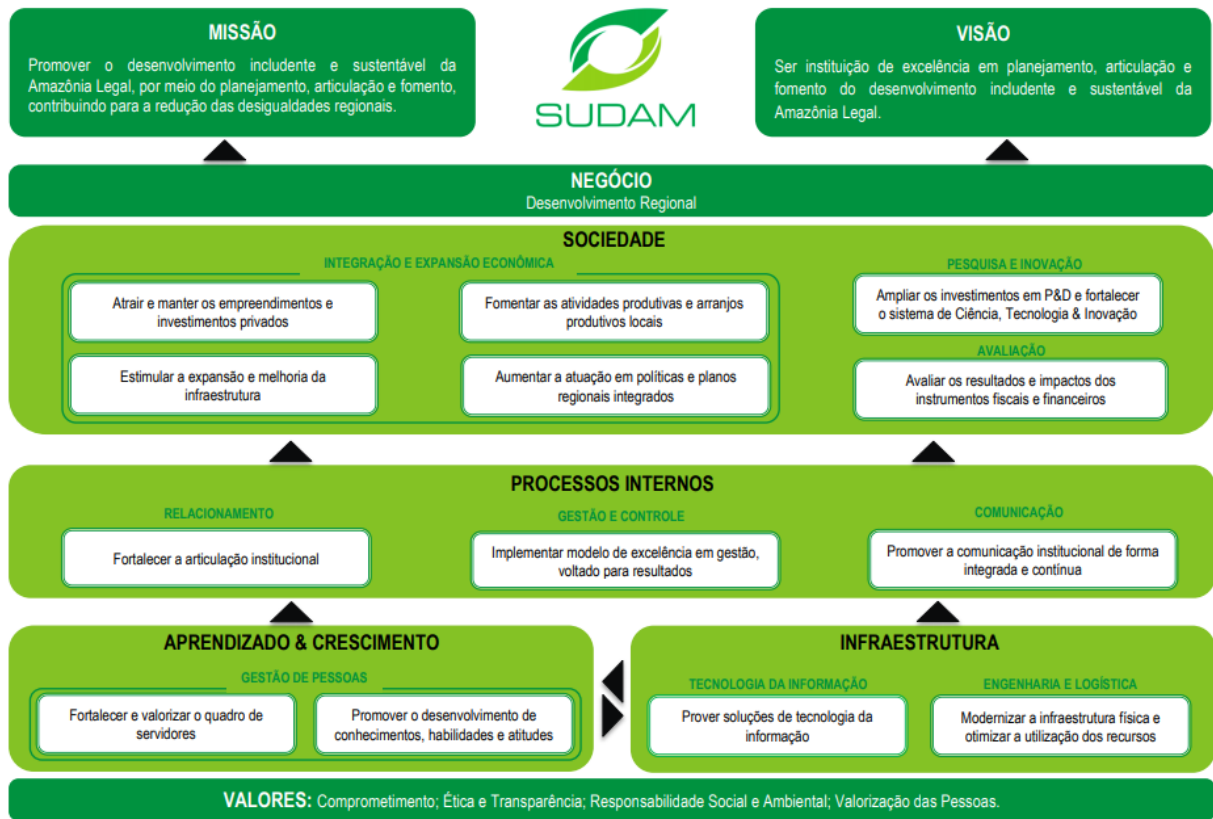
Considerando a necessidade das organizações públicas realizarem a modernização de suas estruturas e processos de trabalho, o Governo Federal instituiu em 2014 o Modelo de Excelência em Gestão Pública - MEGP, que tem como finalidade o fortalecimento dos sistemas de Administração Pública através da adoção de práticas e tecnologias gerenciais visando contribuir para a governança e governabilidade de suas estruturas executivas.

Em atendimento a necessidade de adoção de novas tecnologias gerenciais em prol do fortalecimento das organizações públicas, esta Superintendência por meio da Assessoria de Gestão Institucional (AGI) desenvolveu em 2016 o Programa de Modernização Institucional, aprovado pela Resolução nº 13, de 30 de abril de 2015, que tem como objetivo a implementação de estratégias necessárias para a consecução das ações institucionais, com o propósito de alcançar os resultados pactuados e prestar adequadamente os serviços públicos ao cidadão.

O Programa de Modernização Institucional da SUDAM visa à implementação de algumas ações institucionais como o planejamento estratégico e a gestão de processos. O planejamento estratégico foi elaborado em 2017, assim, gerando o plano norteador da estratégia até 2020, conforme aprovado pela Resolução nº57, de 13 de abril de 2017.

Com a aprovação do planejamento estratégico em 2017, previu-se a promoção de iniciativas estratégicas que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos por esta instituição, os quais podem ser observados no Mapa Estratégico, conforme Figura 1.

Figura 1. Mapa Estratégico (2017-2020)



Fonte: Planejamento Estratégico da Sudam, Anexo I.

Na perspectiva de Processos Internos, observa-se o objetivo “Implementar modelo de excelência em gestão, voltado para resultados”, de responsabilidade da Assessoria de Gestão Institucional. Em consonância com este objetivo está a Iniciativa Estratégica “Implementação de ferramentas de gestão”, conforme observado na Figura 2.

Figura 2. Iniciativas Estratégicas

PERSPECTIVA PROCESSOS INTERNOS		
Objetivo: Implementar modelo de excelência em gestão, voltado para resultados		
Iniciativa 1:	Política de gestão de risco	AGI, AUD, DIPLAN
Iniciativa 2:	Elaboração de banco de projetos	
Iniciativa 3:	Implementação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	
Iniciativa 4:	Implementação de ferramentas de gestão - Gspública	
Iniciativa 5:	Gestão por competências	

Fonte: Planejamento Estratégico da Sudam, Anexo IV.

A implementação da Metodologia de Mapeamento de Processos, por meio desta Iniciativa Estratégica, pretende alcançar os seguintes resultados:

- a) Viabilizar o cumprimento dos objetivos estratégicos da instituição;
- b) Promover melhorias nos processos de trabalho;
- c) Estimular a cultura da gestão do conhecimento por meio da padronização dos processos;
- d) Mapear os processos das áreas finalísticas e de suporte de gestão;
- e) Elaborar fluxogramas dos macroprocessos e processos identificados;
- f) Elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP's); e,
- g) Criar Manuais de Normas e Procedimentos (MNP'S) para os macroprocessos mapeados.

Ressalta-se que o mapeamento de processos na Sudam foi iniciado ainda em 2017, culminando na elaboração dos fluxogramas dos macroprocessos de Incentivos Fiscais e do Fundo de Desenvolvimento da Amazônia – FDA, constantes no processo eletrônico nº 59004.005956/2017-67.

Vale destacar que a gestão de processos vem ao auxílio do trabalho desenvolvido no âmbito da Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos já que seus insumos fornecerão grande parte do material necessário para o entendimento das atividades institucionais e desenvolvimento das etapas necessárias ao gerenciamento dos riscos.

Consoante as ações institucionais, a implementação de Metodologia de Mapeamento de Processos visa também atender ao Decreto nº10.382, de 28 de maio de 2020, que instituiu o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado (TransformaGov), o qual orienta a implementação de medidas de transformação institucional, modernização de estruturas regimentais e aprimoramento da gestão estratégica organizacional, por meio da revisão dos processos de trabalho, seguindo as premissas de aumento da eficiência, desburocratização e consolidação normativa, dentre outras.

4. BASE NORMATIVA E REFERÊNCIAS

- 4.1. Constituição Federal de 1988, artigo 37;
- 4.2. Lei nº 9.784/1999
- 4.3. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
- 4.4. Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- 4.5. Decreto nº 10.832, de 28 de maio de 2020;
- 4.6. Portaria CGU nº 784, de 28 de abril de 2016;
- 4.7. Guia de Integridade Pública da CGU, de 2015;

- 4.8. Planejamento estratégico Sudam (2017-2020) - Resolução nº57, de 13 de abril de 2017;
- 4.9. Ato Ad Referendum nº 120, de 09 de maio de 2019, que dispõe sobre o modelo padronizado de Manual de Normas e Procedimentos;
- 4.10. Programa de Modernização Institucional - Nota explicativa nº002/15/AGI/DEIN, processo nº59004.000188/2015-93;
- 4.11. Manual de Procedimento – MPR/SAF-010-R01 – Gestão de Processos da SAF, Agência Nacional de Aviação Civil. Março de 2017;
- 4.12. Manual de Referência de Mapeamento de Processos – 1ª Edição. Imprensa Nacional. Escritório de Processos – Assessoria de Planejamento Estratégico. Brasília, 2018;
- 4.13. Nota técnica nº 2/2017-DEIN/AGI, processo nº59004.005360/2017-67;
- 4.14. Nota técnica nº 5/2017-DEIN/AGI, processo nº59004.005956/2017-67;
- 4.15. Nota técnica nº 3/2019-DEIN/AGI, processo nº59004.000188/2015-93;
- 4.16. Despacho nº88/2019-AGI, que aprovou o modelo padronizado de Procedimento Operacional Padrão – POP, no âmbito da Sudam;
- 4.17. Procedimento Operacional Padrão nº004/2018 – Institucionalização de Normas e Políticas, processo nº59004.001274/2018-66.

5. ETAPAS DO MAPEAMENTO DE PROCESSO

Para realização da iniciativa estratégica, serão adotadas as seguintes etapas:

Tabela 1. Etapas da Metodologia de Mapeamento de Processos.

Nº	Etapas	Responsável	Artefatos utilizados
I	Orientação e Aplicação dos Instrumentos de Mapeamento;	AGI	E-mail; Apresentação em Slides; Recursos de informática; Planilha
II	Preenchimento dos Instrumentos de Mapeamento;	UNIDADE	Planilha; E-mail
III	Elaboração do Fluxograma do Processo	AGI	Software Bizagi
IV	Validação do Fluxograma do Processo	UNIDADE	E-mail
V	Elaboração de Proposta de Padronização do Processo (POP e/ou MNP)	AGI/UNIDADE	Software Bizagi; Documento Procedimento Operacional Padrão
VI	Validação da Proposta de Padronização (POP e/ou MNP)	Unidade	E-mail
VII	Deliberação da Diretoria Colegiada	DICOL	Sistema Eletrônico de Informações - SEI

VIII	Publicação e Divulgação dos Processos Mapeados	AGI/ASCOM	Sistema Eletrônico de Informações – SEI; E-mail; repositório de arquivos institucional
------	--	-----------	--

Fonte: AGI (2020).

5.1. Etapas - Detalhamento

I. Orientação e Aplicação dos Instrumentos de Mapeamento

Nesta fase, serão iniciados os contatos para reunião de apresentação com a área na qual será feito o mapeamento dos processos, com orientações e aplicação da planilha de detalhamento de processos.

A AGI encaminhará um e-mail contendo a planilha para a chefia da unidade e diretoria a qual está vinculada, que procederá a indicação do técnico que atuará como ponto focal no processo e preencherá a planilha, bem como fornecerá documentações que subsidiam a execução das atividades. De acordo com a especificidade de cada unidade, mais de um técnico poderá ser indicado para atuar como ponto focal no processo.

Responsável: AGI

Artefatos: E-mail; Apresentação de slides e recursos de informática; Planilha.

II. Preenchimento dos Instrumentos de Mapeamento

A unidade terá o prazo para retorno das informações conforme cronograma que será acordado na reunião inicial. O cronograma poderá ser alterado, oportunamente, caso a unidade ou a AGI identifiquem a necessidade.

Após o preenchimento das informações, a AGI iniciará a análise do conteúdo apresentado e procederá ao acompanhamento da rotina, conforme o caso, para fins de comparação ao informado na planilha, podendo agendar reuniões com os pontos focais, bem como troca de e-mails com a unidade.

Responsável: Unidade

Artefatos: Planilha; E-mail.

III. Elaboração do Fluxograma do Processo

Após o alinhamento das informações prestadas na planilha, a AGI procederá à elaboração do fluxograma do processo/macrop processo, encaminhando-o à unidade detentora do mesmo para validação dos pontos focais e, posteriormente, da chefia e diretoria vinculada.

Os possíveis ajustes poderão ser indicados tanto em reunião quanto por e-mails, para fins de registro no processo eletrônico SEI relacionado.

----- Unidade/Subunidade ----- AGI	----- Emissão ----- Agosto/2020	----- Atualização -----	-- Página -- 8
--	---	-------------------------	-------------------

Para construção do fluxograma será utilizado, inicialmente, o programa Bizagi®, o qual poderá ser alterado caso seja disponibilizado outra plataforma de edição no âmbito da Sudam.

O prazo para execução desta etapa também constará no cronograma acordado com a unidade.

Responsável: AGI.

Artefatos: E-mail; Software Bizagi.

IV. Validação do Fluxograma do Processo

A validação deverá ser registrada no processo eletrônico relativo ao mapeamento, por parte da chefia e diretoria vinculada.

Após a validação, será realizada reunião para apresentação do fluxograma aos técnicos da área.

Responsável: AGI e Unidade

Artefatos: E-mail; Sistema de Eletrônico de Informações – SEI; Apresentação de slides e recursos de informática.

V. Elaboração de Proposta de Padronização do Processo (POP e/ou MNP)

Nesta etapa, estão previstas reuniões com a área técnica para elaboração de Manuais de Normas e Procedimentos – MNPs (uma das ferramentas para gestão e funcionamento da Sudam, com a finalidade normatizar e uniformizar os procedimentos, sendo um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicações, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais); e os Procedimentos Operacionais Padrão – POP (o qual consiste na elaboração e análise de padrões de trabalho propostos tanto por esta como pelas demais unidades da Sudam, com vistas a orientar, disciplinar e regulamentar processos.).

Responsável: AGI e Unidade

Artefatos: E-mail; Software Bizagi; Procedimento operacional padrão;

VI. Validação da Proposta de Padronização (POP e/ou MNP)

Após a conclusão dos trabalhos referentes à construção dos normativos, serão apresentados os documentos resultantes para validação da área técnica, chefias e Superintendente ou Diretoria vinculada.

Responsável: Unidade

Artefatos: E-mail; Sistema de Eletrônico de Informações – SEI.

VII. Deliberação da Diretoria Colegiada

Será feito o encaminhamento ao Superintendente ou às respectivas Diretorias vinculadas ao processo, por meio de processo eletrônico no SEI, para inclusão na pauta de deliberação da Diretoria Colegiada da Sudam com vistas à aprovação.

Após o encaminhamento, a Diretoria Colegiada irá deliberar acerca da proposta de MNP ou POP vinculada ao processo mapeado, aprovando-a por meio de Resolução para os normativos ou, ainda, por Despacho de Aprovação nos casos de POPs.

Responsável: DICOL

Artefatos: Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

VIII. Publicação e Divulgação dos Processos Mapeados

Após a aprovação dos normativos pertencentes aos processos/macroprocessos mapeados, será realizada a publicação nos meios institucionais (intranet, rede compartilhada e site, se for o caso), bem como a publicação via Sudam Informa para conhecimento dos servidores e colaboradores da Sudam, culminando na institucionalização dos padrões normatizados.

Responsável: AGI e ASCOM

Artefatos: Sistema Eletrônico de Informações – SEI, E-mail, repositório de arquivos institucional.


6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As unidades poderão revisar seus respectivos processos mapeados sempre que surgirem circunstâncias (jurídicas ou administrativas) que ocasionem alterações no fluxo de suas atividades.

Caberá à AGI propor alterações e revisões na Metodologia de Mapeamento de Processos.

7. ANEXO

ANEXO I – PLANILHA DE DETALHAMENTO DE PROCESSOS

		MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA ASSESSORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL Versão 2020.1			Emissão: Data de preenchimento:	
ANEXO I PLANILHA DE DETALHAMENTO DE PROCESSOS						
PROCESSO:						
Responsável pelo preenchimento:						
UNIDADE:						
FLUXO DO PROCESSO						
Competência	Ordem	Etapas	Responsável	Artefatos utilizados	Prazo	
Art. , Inciso	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
Usuários Internos/Externos						
NOME:		Interno?		Externo?		
Fornecedores						
NOME:		Interno?		Externo?		
Sistemas envolvidos no Processo						
NOME:		Interno?		Externo?		
Normas/Legislações/Documents que Orientam o Processo						