



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM  
DIRETORIA COLEGIADA - DICOL

### RESOLUÇÃO Nº 760, DE 18 DE JULHO DE 2023

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM, com base no disposto na Lei Complementar nº 124, de 3 de Janeiro de 2007 e, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10, IV, do anexo I do Decreto nº 11.230, de 07/10/2022, publicado no DOU de 10/10/2022 e o art. 10, IV do Regimento Interno desta Autarquia; e

Diante dos fatos e fundamentos constantes no Processo nº CUP: 59004.001426/2020-45,

#### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Metodologia de Gestão de Processos, na forma do anexo I (SEI 0489170) desta Resolução.

Art. 2º - Designar à Coordenação - Geral de Governança, Gestão Estratégica e de Desenvolvimento Organizacional a competência de propor alterações e revisões da respectiva Metodologia.

Art. 3º - Revogar a Resolução nº 199/2020 (SEI 0278166).

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor em 01 de agosto de 2023.

**Paulo Roberto Galvão da Rocha**  
Superintendente

**Wilson Luiz Alves Ferreira**  
Diretor de Administração

**Paulo Roberto Ferreira**  
Diretor de Planejamento e Articulação de Políticas

**Jorge Frota Pereira Junior**  
Diretor de Gestão de Fundos, Incentivos e de Atração de Investimentos



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Luiz Alves Ferreira, Diretor**, em 18/07/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Galvão da Rocha, Superintendente**, em 18/07/2023, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Ferreira, Diretor**, em 18/07/2023, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0524300** e o código CRC **5876D3B4**.



## **METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS**

**CGEST**

**2022**

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	3
1. A GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS.....	4
1.1. CONCEITOS .....	5
1.2. PÚBLICO-ALVO .....	6
1.3. A GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS NA SUDAM .....	6
2. BASE NORMATIVA E REFERÊNCIAS .....	9
3. ETAPAS DA GESTÃO DE PROCESSOS .....	10
4. PROCESSOS NÃO PRIORITÁRIOS.....	15
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
6. ANEXOS.....	17

## APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta fundamentos, conceitos, estrutura e métodos aplicáveis à gestão de processos organizacionais da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam.

Elaborado pela Coordenação-Geral de Governança, Gestão Estratégica e de Desenvolvimento Organizacional – CGEST, o documento evolui da Metodologia de Mapeamento de Processos, estabelecida no âmbito da Sudam em 2020, a partir da incorporação de conceitos do BPM CBOK®, benchmarking junto a outros órgãos e feedbacks obtidos durante o desenvolvimento do mapeamento de processos na Sudam. A partir dessa trilha de conhecimento, identificou-se a necessidade de expandir a aplicação do BPM para além do mapeamento, abrangendo também etapas como a padronização, a melhoria (identificação, priorização, redesenho) e a otimização (redução de riscos e de custos, aumento da eficiência e desempenho) dos processos.

A gestão de processos traz um conjunto de práticas e princípios cuja aplicação orienta uma organização a analisar, definir, executar, monitorar e gerenciar seus processos com mais efetividade, agregando transparência, eficiência, produtividade e segurança ao negócio. Trata-se de uma cultura de transformação que envolve toda a instituição por meio do estímulo a competências multifuncionais, à capacidade analítica, ao senso crítico e à visão sistêmica, direcionados à inovação e melhoria contínua dos processos.

Esse novo momento pretende promover o alinhamento entre as estratégias e os processos, buscando otimizar os resultados e potencializar a geração e a entrega de valor à sociedade e, assim, contribuir ainda mais para o cumprimento da missão institucional da Sudam.

## 1. A GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

A compreensão racional dos aspectos que envolvem os processos organizacionais é condição importante para que se possa aplicar melhorias a eles. Desta forma, buscou-se referências técnicas para compreender a adequada forma de aplicar a gestão de processos à Sudam.

O BPM CBOK (2013) apresenta benefícios em quatro aspectos a partir da adequada adoção da gestão de processos, que são: à organização, ao cliente, à gerência e ao ator do processo. Neste sentido, cabe compreender o conceito de processo que é apresentado:

Processo: agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados. (BPM CBOK – 2013)

Desta forma, a boa gestão processual possui capacidade de potencializar os resultados das organizações. Segundo a autora Ana Emília de Melo, a escolha do mapeamento como ferramenta de melhoria se baseia em seus conceitos e técnicas que quando empregadas de forma correta, permite documentar todos os elementos que compõem um processo e corrigir qualquer um desses elementos que esteja com problemas sendo uma ferramenta que auxilia na detecção das atividades não agregadoras de valor.

Para os autores John Rother e Mike Shook, o mapeamento é uma ferramenta que nos fornece uma figura de todo o processo de produção, incluindo atividades de valor e não agregadoras de valor. A qualidade de modelagem de processos é uma questão importante, na medida em que o desenho do processo passa a ser o pilar básico.

Segundo o autor Henry Bi, as qualidades de uma solução para modelagem de processos são importantes: formalismo – semântica inequívoca; expressividade – suficiente; escalabilidade – múltiplos níveis; modularidade – unidades padrões de representação; fácil de usar – amigável.

Na Administração Pública, as organizações têm buscado cada vez mais a utilização de ferramentas gerenciais para a melhoria de seus processos, como forma de obedecer ao princípio constitucional da eficiência, buscando a melhor utilização dos recursos, e de entregar os melhores serviços e/ou produtos aos usuários. Assim, a gestão de processos apresenta-se como uma importante ferramenta que contribui para que as organizações possam atingir seus objetivos estratégicos e, conseqüentemente, sua missão institucional.

Figura 1: Inter-relação entre os processos e os usuários



Fonte: Guia para Gestão de Processos Volume 2 (2018)

### 1.1. CONCEITOS

- **Processo:** Consiste em um fluxo de atividades executadas por um ou mais atores de forma a gerar um produto recorrente para a organização.
- **Macroprocessos:** Conjuntos de processos, representados na cadeia de valor, por meio dos quais a organização cumpre sua missão e implementa suas estratégias.
- **Fluxograma:** Consiste na representação gráfica do desenho do processo, por meio da utilização de símbolos que apresentam os elementos de sua sequência lógica.
- **Carteira de Processos Prioritários:** Relação de processos considerados estratégicos para a instituição, conforme os critérios de impacto no atingimento dos objetivos estratégicos e urgência de mapeamento.

- **Manual do processo:** Documento resultante do mapeamento e das melhorias implementadas no processo.
- **Mapeamento de processo:** Levantamento e registro da sequência lógica de atividades, permitindo a compreensão do funcionamento e dos resultados do processo.
- **Melhoria de processo:** Conjunto de iniciativas que visam simplificar, desburocratizar, melhorar o desempenho e introduzir técnicas de monitoramento no processo.
- **Unidade Executora – UE:** Unidade que detém a competência regimental para a execução de determinado processo organizacional.
- **Processos Finalísticos:** Processos relacionados diretamente com o negócio da instituição, representam a essência da organização e promovem a efetiva geração de resultados para a sociedade.
- **Processos Gerenciais:** Processos que viabilizam o estabelecimento da estratégia da organização e estão relacionados à formulação das diretrizes de governança.
- **Processos de Suporte:** Processos que garantem a manutenção e o funcionamento da organização e a execução dos demais processos.

## 1.2. PÚBLICO-ALVO

Todas as unidades administrativas da Sudam.

## 1.3. A GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS NA SUDAM

Considerando a necessidade de as 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 então 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 tinha 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 visava à implementação de algumas ações institucionais como o planejamento estratégico e a gestão de processos.

O mapeamento de processos na Sudam foi iniciado 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.

Posteriormente, em 2020, foi aprovada a Metodologia de Mapeamento de Processos, por meio da Resolução nº 199, de 11 de setembro de 2020. A implementação desta metodologia tinha como objetivo 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.

Consoante as ações institucionais, a implementação de Metodologia de Mapeamento de Processos visava 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.

Vale destacar ainda 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.

Entre os anos de 2020 e 2022, foram mapeados mais de 25 (vinte e cinco) processos na Sudam, o que permitiu o avanço das discussões sobre o tema na instituição. Com a experiência adquirida, surgiu a necessidade de revisar a metodologia atual. Para isso, foram realizados estudos e intercâmbios com outras instituições, como o Ministério do Desenvolvimento Regional e a Universidade Federal do Pará.

A partir das reuniões e estudos realizados pela equipe da então Assessoria de Gestão Institucional e atual Coordenação-Geral de Governança, Gestão Estratégica e de Desenvolvimento Organizacional, construiu-se a presente metodologia, com os seguintes objetivos:

- a) Ampliar o escopo de atuação, incluindo, além do mapeamento, as demais etapas da gestão de processos;
- b) Realizar o alinhamento da gestão de processos com o Planejamento Estratégico Institucional e com a Governança;
- c) Identificar e mapear os processos prioritários da Sudam;
- d) Promover melhorias nos processos;
- e) Elaborar Manuais dos processos mapeados;
- f) Estimular a cultura da gestão do conhecimento na instituição;

## 2. BASE NORMATIVA E REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
- Lei nº 9.784/1999;
- Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017;
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- Decreto nº 10.382, de 28 de maio de 2020;
- Portaria CGU nº 1.827, de 23 de agosto de 2017;
- Guia de Integridade Pública da CGU, de 2015;
- Planejamento estratégico Sudam (2021-2024) - Resolução DICOL/Sudam nº 458, de 05 de novembro de 2021;
- Programa de Modernização Institucional - Nota explicativa nº002/15/AGI/DEIN, processo nº59004.000188/2015-93;
- Manual de Procedimento – MPR/SAF-010-R01 – Gestão de Processos da SAF, Agência Nacional de Aviação Civil. Março de 2017;
- Manual de Referência de Mapeamento de Processos – 1ª Edição. Imprensa Nacional. Escritório de Processos – Assessoria de Planejamento Estratégico. Brasília, 2018;
- Guia para Gestão de Processos, Coletânea de Inovação e Modernização na Gestão Pública, 2 (Fundação João Pinheiro, 2018);
- Nota técnica nº 2/2017-DEIN/AGI, processo SEI nº59004.005360/2017-67;
- Nota técnica nº 5/2017-DEIN/AGI, processo SEI nº59004.005956/2017-67;
- Nota técnica nº 3/2019-DEIN/AGI, processo SEI nº59004.000188/2015-93;
- Mapeamento de Processos Organizacionais na UnB: Caso Centro de Documentação da UnB – CEDOC (2012);
- Manual de Gestão de Processos Organizacionais da UFPA (Edição 2.0, 2022);
- Metodologia de Gestão de Processos – Ministério do Desenvolvimento Regional (2022).

### 3. ETAPAS DA GESTÃO DE PROCESSOS

Para a realização da gestão de processos na Sudam, serão adotadas as seguintes etapas:

Figura 2: Etapas da Gestão de Processos



Fonte: CGEST (2022).

#### 3.1. Etapa – Identificação

A gestão de processos deve partir da análise do Planejamento Estratégico Institucional (PEI), com foco em sua cadeia de valor e objetivos estratégicos, propondo seu alinhamento à gestão estratégica e à governança, com vistas à geração de resultados para a sociedade.

A partir dessa análise, na qual é feita a verificação de produtos ou serviços estratégicos, ou seja, dos resultados dos macroprocessos da Sudam, inicia-se a interação com as Unidades Administrativas (UAs) para a identificação dos fluxos de trabalho e processos envolvidos.

Durante essa etapa, com auxílio metodológico da CGEST, as UAs identificarão seus processos e para cada um deles deverão ser atribuídas notas em 2 (duas) escalas: uma quanto ao grau de contribuição para o atingimento dos objetivos estratégicos e outra quanto à urgência de mapeamento.

Através dos resultados obtidos, serão identificados os processos prioritários no âmbito das Diretorias e Superintendência. Assim, os processos que obtiverem um maior grau de criticidade devido ao impacto no atingimento dos objetivos estratégicos e à urgência de mapeamento formarão a **Carteira de Processos Prioritários** da Sudam.

### 3.2. Etapa – Planejamento

Com o estabelecimento da Carteira de Processos Prioritários, a CGEST planejará o cronograma de mapeamento de processos, dividindo-o em ciclos. O planejamento deverá observar os resultados das escalas respondidas pelas UAs, a maturidade dos processos identificados e a disponibilidade de pessoal da unidade executora do processo e da CGEST.

Em virtude da sua importância estratégica para que a Sudam efetue as entregas à sociedade, os processos finalísticos serão priorizados no planejamento. No entanto, cada ciclo de mapeamento deverá conter, no mínimo, 1 (um) processo de cada Diretoria e Superintendência, contemplando, assim, os processos gerenciais e de suporte.

O cronograma estabelecido será avaliado anualmente pela CGEST, considerando as possibilidades de mudança do quadro funcional, no PEI e decisões da alta gestão. A Carteira de Processos Prioritários e a proposta de cronograma serão submetidas à aprovação da Diretoria Colegiada.

### 3.3. Etapa - Mapeamento De Processo

Estabelecido o cronograma, a CGEST iniciará os trabalhos de mapeamento com a execução dos ciclos. As atividades iniciais consistem na compreensão da forma como processo organizacional está estabelecido, incluindo informações acerca dos responsáveis pelas atividades e artefatos utilizados, a fim de obter completo diagnóstico, que subsidiará a análise e a proposição de melhorias ao processo.

Para isso, serão executadas as atividades presentes na Tabela 1.

Tabela 1 – Atividades do Mapeamento de processos

Nº	Atividades	Responsável	Artefatos utilizados
I	Orientação e Aplicação dos Instrumentos de Mapeamento;	GCEST	E-mail; Reuniões; Planilha
II	Preenchimento dos Instrumentos de Mapeamento;	UNIDADE EXECUTORA	Planilha; E-mail

III	Elaboração do desenho do Processo	CGEST	Software de modelagem
IV	Validação do Fluxograma do Processo	UNIDADE	E-mail

Fonte: CGEST (2022).

### I. Orientação e Aplicação dos Instrumentos de Mapeamento

Nesta fase, serão iniciados os contatos com a Unidade Executora (UE) para orientações iniciais a respeito do mapeamento do processo. A unidade indicará um ponto focal para a condução do mapeamento junto à CGEST. Em seguida, será realizada reunião para orientação e aplicação dos instrumentos de mapeamento.

### II. Preenchimento dos Instrumentos de Mapeamento

A CGEST iniciará a instrução processual referente ao mapeamento e encaminhará os autos à unidade para a inclusão da Planilha de Detalhamento de Processos (ANEXO I) preenchida. A unidade terá prazo para retorno das informações, conforme cronograma que será acordado na reunião inicial.

Após o preenchimento das informações, a CGEST iniciará a análise do conteúdo apresentado e agendará reuniões com o ponto focal, caso necessário.

### III. Elaboração do Desenho do Processo

Após o alinhamento das informações prestadas na planilha, a CGEST procederá à elaboração do desenho do processo estabelecido e apresentará à UE.

### IV. Validação do Fluxograma do Processo

O gestor da UE fará a validação do desenho do processo. Esta atividade deverá ser registrada no processo eletrônico relativo ao mapeamento. Após a validação, será iniciada a etapa de análise e melhoria.

### **3.4. Etapa – Análise e Melhoria**

A partir da compreensão do processo e captação de informações acerca da rotina da unidade, a CGEST iniciará as atividades de análise e melhoria do processo e submetê-lo à aprovação.

Para isso, serão executadas as atividades presentes na Tabela 2.

Tabela 2 – Atividades para análise e melhoria de processos

Nº	Atividades	Responsável	Artefatos utilizados
I	Análise do processo e seus riscos	CGEST	Reuniões, Planilha, desenho do processo e relatório
II	Elaboração e validação de proposta de melhorias	CGEST / UE	Planilha, desenho do processo, reunião
III	Construção da proposta de Manual do Processo	CGEST / UE	Software de modelagem; Editor de Texto
IV	Validação da Proposta de Manual do Processo	UE	E-mail
V	Aprovação da Diretoria / Superintendência	Diretoria / Superintendente	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
VI	Análise do processo e seus riscos	CGEST	Reuniões, Planilha, desenho do processo e relatório

Fonte: CGEST (2022).

I. Análise do processo e identificação de riscos

Conhecido o desenho do processo e suas informações, a CGEST analisará possíveis gargalos, nível de automação, carências, excessos e riscos presentes nele. Poderão ser agendadas reuniões com o ponto focal, caso se avalie necessário. A partir dessa análise, a CGEST elaborará relatório para documentar os pontos críticos identificados.

II. Elaboração e validação de proposta de melhorias

A partir do relatório, será elaborada a proposta de melhorias. Para isso, a CGEST buscará encontrar a melhor maneira de o processo ser executado, utilizando técnicas de gestão, avaliando diversos fatores, como: normas, quadro funcional, realidade orçamentária e cultura organizacional.

Elaborada a proposta de melhorias, haverá a apresentação desta à unidade executora para discussão, avaliação e ajustes, caso sejam necessários. Em seguida, a UE deverá proceder com a validação da proposta.

III. Construção da proposta de Manual do Processo

Validadas as melhorias, a CGEST elaborará o novo desenho do processo e a proposta de Manual, conforme modelo constante no Anexo II.

IV. Validação da Proposta de Manual do Processo

Após a conclusão dos trabalhos referentes à construção da proposta do Manual, este será apresentado à unidade executora do processo para validação via e-mail. Nesta etapa, a unidade ainda poderá solicitar ajustes no documento.

V. Aprovação da Diretoria/Superintendente

Após a validação do Manual pela UE, será feito o encaminhamento ao Superintendente ou à respectiva Diretoria vinculada, por meio de processo eletrônico no SEI, com vistas à aprovação.

VI. Publicação e Divulgação dos Processos Mapeados

Após a aprovação do Manual, 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.

### 3.5. Etapa – Monitoramento

A execução do processo a partir de um novo fluxo exigirá a adaptação da rotina da unidade. E para acompanhar as melhorias implementadas e verificar seus resultados, faz-se necessário a utilização de indicadores. Com o monitoramento, espera-se poder medir a eficiência e eficácia do processo e agir sobre possíveis dificuldades.

A partir do estabelecimento de indicadores do processo, a unidade executora também fornecerá, de acordo com o período estabelecido no Manual, informações acerca de sua execução.

A CGEST encaminhará Formulário de Avaliação de Impacto para a unidade executora a fim de coletar informações acerca das melhorias implementadas. A temporização para o envio deste formulário deverá ser avaliada no momento do mapeamento, levando-se em consideração, dentre outros fatores, a periodicidade de apuração do(s) indicador(es).

Além da apuração dos indicadores, o Formulário de Avaliação de Impacto conterá os seguintes questionamentos:

- A unidade identificou a necessidade de revisão?
- O processo está sendo conduzido como desenhado no Manual?
- Quais melhorias foram percebidas na rotina do processo?
- Foram identificadas oportunidades de ajustes?
- Os riscos identificados estão sob monitoramento ou mitigados?

#### **4. PROCESSOS NÃO PRIORITÁRIOS**

Esta metodologia baseia as ações da CGEST junto às unidades administrativas da Sudam na busca pelo estabelecimento de melhorias aos processos organizacionais de maior impacto estratégico e urgência, considerados prioritários. No entanto, compreende-se que há na instituição um grande volume processos que podem ser aprimorados. Neste sentido, parte das instruções presentes no documento poderão ser executadas por aquelas unidades nos processos considerados não prioritários.

Para que as unidades promovam a melhoria da gestão de seus processos de forma autônoma, recomenda-se preencher a Planilha de Detalhamento de Processos e, a partir deste documento, elaborar os respectivos fluxogramas. Diante disto, será possível identificar oportunidades de melhorias a serem implementadas pela unidade.

Esta ação, por parte das unidades, será complementar ao trabalho de gestão de processos feito pela CGEST, porém com menor nível de complexidade e exigência técnica. Estas unidades poderão solicitar orientação da CGEST na execução dos procedimentos e utilização das ferramentas previstas nesta metodologia.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A busca pela melhoria nos processos organizacionais tem sido crescente na Administração Pública, com o avanço das discussões sobre o tema da gestão de processos e a compreensão dos benefícios de sua aplicação. No âmbito da Sudam, enxerga-se a oportunidade de implementação da gestão de processos, após a experiência adquirida nos últimos anos com o mapeamento e os intercâmbios realizados com outras instituições. Entretanto, compreende-se que, paralelamente à condução deste trabalho, outras ações complementares são necessárias para a efetividade da ferramenta, principalmente as relacionadas à gestão de riscos e ao planejamento estratégico.

Por fim, registra-se que os Procedimentos Operacionais Padrão - POP aprovados até o momento na instituição permanecem válidos até que sejam atualizados para Manuais de Processos Organizacionais. Ainda neste sentido, seguem válidos os Manuais de Normas e Procedimentos aprovados na Sudam.

**6. ANEXOS**

**ANEXO I – PLANILHA DE DETALHAMENTO DE PROCESSOS**

		MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA E DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	
Versão 2022.1		Emissão: Data de preenchimento:	
<b>ANEXO I</b> <b>PLANILHA DE DETALHAMENTO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>			
<b>PROCESSO ORGANIZACIONAL:</b>			
<b>UNIDADE:</b>			
<b>Responsável pelo preenchimento:</b>			
<b>FLUXO DO PROCESSO</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Etapas</b>	<b>Responsável</b>	<b>Meios utilizados</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Resultados do processo</b>			
<b>Resultados do processo</b>			
<b>Alinhamento com o planejamento estratégico</b>			
<b>Objetivo estratégico relacionado</b>			
<b>Competência Regimental</b>			
<b>Normas/Legislações/Documentos que Orientam o Processo</b>			
<b>Observações da unidade</b>			

**ANEXO II – MODELO DE MANUAL DO PROCESSO**



**MANUAL DO PROCESSO**

**(Nome do Processo)**

**(incluir a sigla da unidade e o ano)**

----- Unidade/Subunidade ----- <b>CGEST</b>	----- Emissão ----- <b>Dezembro/2022</b>	----- Atualização -----	-- Página -- 18
--	---	-------------------------	--------------------

## APRESENTAÇÃO

(Inserir breve apresentação do Manual)

## ÍNDICE

----- Unidade/Subunidade -----	----- Emissão -----	----- Atualização -----	-- Página --
<b>CGEST</b>	<b>Dezembro/2022</b>		19

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

(Inserir a definição do processo objeto do manual e o macroprocesso relacionado).

- **Alinhamento Estratégico**

(Descrever sobre o alinhamento do processo com o planejamento estratégico da Sudam. Informar os objetivos estratégicos impactados)

- **Objetivos do Processo**

(Inserir os produtos esperados a partir da execução do processo).

- **Sistemas e Formulários**

(Inserir os sistemas e formulários utilizados no processo).

## UNIDADES ENVOLVIDAS

(Inserir a unidade executora do processo, conforme competência regimental. E acrescentar os demais atores que participam no processo)

- **Unidade Executora**

- **Demais Atores do Processo**

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

(Inserir os normativos, manuais e outros documentos de referência externos e internos, que fundamentam o processo)

## DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

(Inserir os conceitos relevantes para entendimento do processo. Este item poderá ser suprimido a critério da unidade).

----- Unidade/Subunidade ----- <b>CGEST</b>	----- Emissão ----- <b>Dezembro/2022</b>	----- Atualização -----	-- Página -- 20
--	---	-------------------------	--------------------

**ATIVIDADES DO PROCESSO**

(Descrever as atividades que compõem o processo objeto do manual)

**INDICADORES DO PROCESSO**

(Inserir os indicadores que medem o alcance da eficiência e eficácia dos processos. Este tópico poderá ser suprimido a critério da unidade mapeadora, a partir da avaliação do custo/benefício da implantação de indicadores para o processo)

<b>Indicador</b>		
<b>Fórmula de Cálculo</b>		
<b>Variáveis de Cálculo</b>		
<b>Unidade de Medida</b>		
<b>Fonte de Dados</b>		
<b>Polaridade</b>		
<b>Periodicidade de apuração</b>		
<b>Linha de Base/Data de Referência</b>		
<b>Meta (Escala)</b>		

**RISCOS DO PROCESSO**

(Inserir os principais riscos envolvidos nas atividades/processo objeto do manual. Caso não tenha sido feito o levantamento, o item poderá ser suprimido).

## FLUXOGRAMAS

(Inserir o desenho do fluxo do processo, a fim de permitir uma visão ampla do seu início e fim)

## CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Responsável pela aprovação	Data	Documento SEI

## ANEXOS

(Inserir os anexos do manual. Caso não haja, o item poderá ser suprimido)