

PORTARIA PGR/MPF Nº 205 DE 23 DE ABRIL DE 2013

Institui o Escritório de Processos Organizacionais no âmbito do Ministério Público Federal e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 26, inciso XIII, e no art. 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20/5/1993, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Escritório de Processos Organizacionais no âmbito do Ministério Público Federal - EPO/MPF, com o objetivo de coordenar as iniciativas de governança dos processos institucionais, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalho considerados estratégicos.

Parágrafo único. A função do EPO/MPF será desempenhada pela Secretaria Jurídica e de Documentação, vinculada à Secretaria Geral, por meio de sua estrutura organizacional existente.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - macroprocesso: conjunto de processos de trabalho pelos quais o MPF cumpre a sua missão, e cuja operação tem impactos significativos na forma de funcionamento da Instituição;

II - 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. Cada macroprocesso engloba vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela Instituição;

III - 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;

IV - 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;

V - evento: resultado de alguma atividade ou ação utilizado para representar acontecimentos temporais (por exemplo: no final do exercício, semestralmente, diariamente), que controla ou influencia as próximas atividades do processo. O evento deve ser descrito com o verbo no participio passado;

VI - gerente de processo: pessoa responsável pelo gerenciamento das atividades do processo de trabalho;

VII - fluxo de trabalho: descreve a sequência de execução das diversas atividades que o compõem, indicando a atividade ou as atividades possíveis de execução após a conclusão de uma atividade precedente;

VIII - fluxograma: notação simples que utiliza símbolos gráficos para indicar um passo de processamento;

IX - mapeamento de processos: descrição gráfica do funcionamento de um processo por meio de fluxos, auxiliando a visualização do processo, o relacionamento de suas variáveis e o relacionamento com outros participantes, eventos, resultados, dentre outros; e

X - redesenho: aperfeiçoamento do processo, entendido como melhorias a serem realizadas por meio de racionalização, revisão ou reestruturação de fluxos de trabalho.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete ao Secretário-Geral do MPF:

I - estabelecer as diretrizes para a gestão por processos no âmbito do MPF, com apoio do EPO/MPF;

II - decidir sobre:

- a) inclusão de macroprocessos e processo de trabalho no portfólio de processos do MPF;
- b) suspensão ou cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho;
- c) proposições referentes ao cronograma de projeto de melhoria de processos.

III - designar o Gerente do EPO/MPF; e

IV - aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos aos macroprocessos do MPF, após homologação realizada pelo EPO/MPF.

Art. 4º São atribuições do EPO/MPF:

I - promover a gestão por processos no âmbito do MPF;

II - propor o treinamento e desenvolvimento de pessoal nas melhores práticas de gestão de processos;

III - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos (padrões, regras e medidas de desempenho);

IV - consolidar os registros, documentações, avaliações de melhores práticas e difusão de aprendizados;

V - apoiar o gerente de processo no acompanhamento e avaliação do processo;

VI - avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para a Instituição e a sua governança;

VII - a realização da interlocução entre os gerentes de processos e a alta administração;

VIII - compartilhar e disseminar conhecimentos relacionados a processos e resultados referentes à gestão por processos;

IX - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto nesta Portaria;

X - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho; e

XI - homologar os manuais de normas e procedimentos dos macroprocessos do MPF, bem como suas posteriores atualizações.

Art. 5º Compete ao Gerente do EPO/MPF:

I - planejar e coordenar as ações realizadas pelo EPO/MPF;

II - realizar a interlocução necessária entre o Secretário-Geral do MPF, o EPO/MPF e o dirigente da unidade responsável pelo processo;

III - manter a Secretaria Jurídica e de Documentação informada sobre o andamento dos trabalhos realizados, para fins de divulgação no âmbito do MPF;

IV - orientar as unidades, quando solicitado, quanto à utilização dos manuais de normas e procedimentos dos processos de trabalho; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Art. 6º Compete ao dirigente da unidade responsável pelo processo:

I - indicar servidores e/ou sugerir a participação de membros à autoridade superior para compor o Grupo de Trabalho de Melhoria de Processo - GTMP;

II - designar o Coordenador do GTMP e o respectivo substituto;

III - acompanhar a execução do projeto de melhoria de processos, suas entregas e marcos;

IV - validar a qualidade das entregas, mediante provocação do EPO/MPF; e
V - indicar, após a implementação do manual de normas e procedimentos, um servidor responsável pela fase de monitoramento do processo.

Parágrafo único. Caberá ao servidor indicado, na forma do inciso V, coletar e informar dados acerca do monitoramento dos resultados do projeto de melhoria de processo ao EPO/MPF.

Art. 7º Compete ao Gerente de processo:

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades do processo de trabalho;
II - fornecer informações detalhadas do processo de trabalho ao dirigente da unidade para tomada de decisão;
III - participar de projetos de melhoria de processos, quando necessário; e
IV - propor melhorias do processo de trabalho, quando não houver projeto em andamento.

Art. 8º São atribuições do GTMP:

I - analisar o processo de trabalho proposto;
II - realizar, com a coordenação do EPO/MPF, o mapeamento do processo de trabalho;
III - propor melhorias ao processo mapeado;
IV - validar o redesenho do processo;
V - descrever as atividades e tarefas do processo;
VI - validar o manual de normas e procedimentos;
VII - definir indicadores de desempenho; e
VIII - auxiliar na implementação do manual de normas e procedimentos.

Parágrafo único. O GTMP poderá contar com a colaboração de outros membros e/ou servidores da equipe da unidade responsável pelo processo que detenham conhecimento do respectivo processo de trabalho.

Art. 9º Compete ao Coordenador do GTMP:

I - presidir as reuniões do GTMP;
II - realizar a interlocução necessária entre o GTMP e o dirigente da unidade responsável pelo processo;
III - fazer cumprir o cronograma estabelecido;
IV - convidar membros e/ou servidores que conhecem o processo de trabalho a participarem das reuniões do GTMP, quando necessário; e
V - reportar-se ao dirigente da unidade responsável pelo processo e ao EPO/MPF, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e alertando acerca das dificuldades detectadas.

CAPÍTULO III DO MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS

Art. 10. O modelo de governança por processos do MPF deverá observar, sequencialmente, as seguintes etapas:

I - planejar mudanças;
II - repensar processos;
III - implantar mudanças; e
IV - monitorar processos.

Parágrafo único. Os processos de trabalho que não forem enquadrados como estratégicos podem, a critério do dirigente da unidade, seguir os procedimentos constantes desta Portaria.

Art. 11. Fica estabelecido que os fluxos de macroprocesso e de processos de trabalho considerados prioritários e aprovados pelo Secretário-Geral do MPF serão documentados pelo EPO/MPF, por meio de manuais de normas e procedimentos, cujas versões deverão ser publicadas no portal <http://bpm.mpf.gov.br> e serão de observância obrigatória pelas unidades envolvidas.

§ 1º Os manuais de normas e procedimentos dos processos somente poderão ser alterados pelo EPO/MPF, inclusive eventuais atualizações de fluxos de trabalho.

§ 2º Os fluxos dos processo de trabalho aprovados e publicados pelo EPO/MPF, na forma estabelecida pelo *caput*, deverão ser observados e cumpridos por todas as unidades envolvidas.

Art. 12. A metodologia de gerenciamento de processos de trabalho adotada pelo EPO/MPF terá por finalidade:

I - estabelecer, no âmbito do MPF, uma linguagem comum no que se refere à gestão por processos;

II - padronizar os modelos de documentos, as fases e os processos do ciclo de vida dos processos de trabalho;

III - consolidar os registros, documentar os processos organizacionais, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

IV - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação; e

V - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de processo de trabalho.

Art. 13. Todo fluxo de processos de trabalho autorizado e iniciado pelo EPO/MPF deverá ser autuado em processo administrativo específico para os devidos registros.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O EPO/MPF deverá coordenar tecnicamente a instituição de Escritórios de Processos locais ou regionais, conforme conveniência e disponibilidade das Unidades Gestoras do MPF, com o aproveitamento das estruturas organizacionais atualmente existentes.

Art. 15. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do MPF.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

[Publicado no DMPF-e nº 35 de 24/04/2013, Administrativo, página 09.](#)