



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

PORTARIA Nº 160, DE 18 DE JULHO DE 2019.

Institui o novo modelo de gestão de processos no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM

GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019–50, e,

Considerando a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na construção do planejamento e na execução das ações a cargo da gestão administrativa do Ministério Público Federal em Goiás;

Considerando que a construção de um planejamento participativo propicia aos gestores melhores condições de execução das ações e de alcance das metas e propósitos almejados;

Considerando que um dos pilares do Planejamento Estratégico Institucional consiste na execução do trabalho alinhado à estratégia, com foco em resultados;

Considerando os efeitos da Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal e a existência dos objetivos estratégicos de assegurar a transparência e a qualidade do gasto e, ainda, como decorrência, a necessidade de otimizar as rotinas de trabalho, visando o alcance de melhores resultados com o mínimo de recursos, em respeito ao novo limite constitucional;

Considerando, ainda, que a gestão de processos se revela como ferramenta com potencial de auxiliar, de forma mais efetiva, o gerenciamento das prioridades no sentido de empregar, com maior nível de precisão e economicidade, os recursos disponíveis, no alcance dos objetivos organizacionais;

Considerando, por fim, que a gestão de processos favorece o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da organização, de modo a evitar retrabalhos, gargalos, garantindo-se, com qualidade, o atendimento das necessidades dos clientes internos e externos dos serviços da Instituição, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás, o novo modelo de gestão de processos, nos termos desta Portaria.

Art. 2º O modelo de gestão de processos previsto nesta portaria observará os seguintes princípios:

I – satisfação dos clientes: identificar necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes internos e externos para que o processo seja projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam suas necessidades.

II – gerência participativa: conhecer e avaliar a opinião dos colaboradores para que sejam discutidas ideias na busca do melhor desempenho possível do processo de trabalho.

III – desenvolvimento humano: criar oportunidades de aprendizado e de um ambiente favorável para se chegar à melhor eficiência, eficácia e efetividade da organização, valorizando o conhecimento, as habilidades, a criatividade, a inovação, a motivação e a competência das pessoas.

IV – metodologia padronizada: seguir metodologias e padrões definidos, que poderão ser constantemente melhorados, para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados.

V – melhoria contínua: buscar o aperfeiçoamento contínuo como principal objetivo da gestão de processos, de modo a evitar retrabalhos, gargalos e garantir a qualidade do processo de trabalho.

VII – informação e comunicação: divulgar os resultados alcançados e compartilhar o conhecimento adquirido como fator relevante para o sucesso da gestão.

VIII – busca da excelência: buscar as melhores práticas reconhecidas como geradoras de resultados e aprimoramento constante, visando a identificação e o aperfeiçoamento de oportunidades de melhorias e reforço de pontos fortes da Instituição.

Art. 3º Para os fins desta portaria, os macroprocessos organizacionais são classificados em:

I – finalístico: ligado à essência de funcionamento da instituição, recebe apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para a sociedade.

II – gerencial: ligado à estratégia da organização, está diretamente relacionado à formulação de políticas e diretrizes para se estabelecer e concretizar metas, referindo-se, também, ao estabelecimento de indicadores de desempenho e às formas de avaliação dos resultados alcançados interna e externamente à organização.

III – de apoio: essencial à gestão efetiva da unidade, garante o suporte adequado ao macroprocesso finalístico e é dividido em:

- a) gestão de pessoas;
- b) comunicação social;
- c) tecnologia da informação e comunicação;
- d) gestão administrativa;
- e) assistência e promoção da saúde;
- e) gestão processual e documental;
- f) segurança institucional;
- g) orçamento e finanças.

CAPÍTULO II

DA METODOLOGIA DA GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 4º A gestão de processos envolve as seguintes fases:

I – análise;

II – priorização;

III – mapeamento;

IV – redesenho;

V – implementação;

VI – monitoramento.

Art. 5º A análise tem por objetivo entender o processo organizacional no contexto das metas e dos objetivos desejados, reunindo informações sobre medições de desempenho, mudanças no ambiente externo e outros fatores organizacionais.

Art. 6º A priorização dos processos decorre de decisão do emprego dos recursos materiais e humanos na busca da melhoria do processo, na resolução de problemas ou na mitigação de riscos sobre as áreas críticas que implicam atuação gerencial.

Art. 7º O mapeamento do processo consiste na principal ferramenta para entender o processo de trabalho e tem como produto a representação visual das atividades nas diversas funções da organização, permitindo entender a situação atual e identificar possíveis gargalos, erros e inconformidades.

Art. 8º O redesenho consiste na execução de atividades que visem ao aperfeiçoamento do processo, entendido como melhorias a serem realizadas por meio de racionalização, revisão ou reestruturação de fluxos de trabalho.

Parágrafo único. Sempre que possível, nesta etapa serão observadas, sem prejuízo de outros requisitos, as seguintes possibilidades:

- a) eliminação de tarefas que não agreguem valor ao processo;
- b) substituição de uma tarefa por outra mais adequada;
- c) mudança de sequência das tarefas;
- d) integração de tarefas subsequentes;
- e) identificação de ações para melhoria do processo.

Art. 9º A implementação do processo consiste na sua realização em conformidade com o desenho aprovado na forma de procedimentos e fluxos de trabalho documentados, por meio de manuais de normas e procedimentos.

§ 1º Os manuais produzidos devem ser redigidos de forma a possibilitar aos usuários a compreensão, de forma mais clara possível, do modo como devem ser executadas as atividades que compõem o processo.

§ 2º Os manuais deverão ser homologados pelo Grupo Gestor dentro de suas respectivas esferas de atribuições, em conjunto com o EPO/PR/GO, e passarão a ter validade após a aprovação por Instrução de Serviço assinada pelo Procurador-Chefe e publicada na página da internet do MPF em Goiás.

Art. 10. O monitoramento consiste no acompanhamento do novo processo, a fim de verificar se a forma de realização do trabalho está sendo seguida em consonância com o estabelecido no correspondente manual, bem como se a nova rotina implementada vem atendendo à sua finalidade.

CAPÍTULO III

DO MODELO DE GOVERNANÇA POR PROCESSOS

Art. 11. A estrutura responsável pela gestão de processos no âmbito do Ministério Público Federal é a seguinte:

- I – Comitê de Processos;
- II – Grupo Gestor de Processos;
- III – Grupo Operador de Processos;
- IV – Escritório de Processos Organizacionais (EPO/PR/GO).

Seção I

Do Comitê de Processos

Art. 12. O Comitê de Processos situa-se no nível estratégico, sendo composto pelos seguintes integrantes:

- I – Procurador-Chefe, que atuará como Coordenador;
- II – Procuradores Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios;
- III – Secretário Estadual;
- IV – Chefe de Gabinete.

Art. 13. Compete ao Comitê de Processos:

I – atuar nos macroprocessos, assegurando o alinhamento das iniciativas ao Planejamento Estratégico;

II – decidir sobre a priorização dos processos a serem trabalhados e sobre a alocação dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades correspondentes;

III – avaliar, periodicamente, os resultados da gestão de processos apresentados pelas áreas responsáveis.

§ 1º A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica prestará o apoio técnico necessário ao Comitê, sendo responsável pela preparação da pauta das reuniões e da documentação a ser enviada aos seus integrantes.

§ 2º Poderão participar das atividades do Comitê membros, servidores ou colaboradores convidados e autorizados pelo Coordenador, de ofício ou a pedido de qualquer de seus integrantes.

Seção II

Do Grupo Gestor de Processos

Art. 14. O Grupo Gestor de Processos situa-se no nível tático da Unidade e possui os seguintes integrantes:

I – Coordenador de Administração, Coordenador Jurídico e de Documentação e Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Assessores-Chefes vinculados ao Gabinete do Procurador-Chefe;

III – Chefes da Divisão de Gestão de Pessoas, da Seção de Segurança Orgânica e Transporte e da Seção de Gerenciamento do Plan-Assiste;

IV – Coordenadores de Procuradorias da República nos Municípios.

Art. 15. São atribuições dos integrantes do Grupo Gestor de Processos, dentro de suas respectivas esferas de atuação:

I – coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades do processo de trabalho;

II – apoiar as iniciativas atinentes à gestão de processos;

III – acompanhar a implementação da execução e a performance dos processos;

IV – identificar e encaminhar pedido de revisão e atualização de processos, sempre que se fizer necessário;

V – providenciar a coleta de dados e prestar informações acerca da gestão de processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de gestão;

VI – participar de projetos e iniciativas de melhoria de processos;

VII – propor melhorias do processo de trabalho, quando não houver projeto em andamento;

VIII – cumprir e fazer cumprir cronogramas estabelecidos;

IX – analisar processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de gestão;

X – realizar, mediante apoio do EPO/PR/GO, mapeamento do processo de trabalho sob responsabilidade da sua área de gestão;

XI – descrever atividades e tarefas do processo de trabalho sob responsabilidade da sua área de gestão;

XII – validar o redesenho do processo sob responsabilidade da sua área de gestão;

XIII – homologar o manual de normas e procedimentos sob responsabilidade da sua área de gestão, observado o disposto no art. 9º, § 2º, desta Portaria;

XIV – definir, em conjunto com o EPO/PR/GO, indicadores de desempenho em relação aos processos sob responsabilidade da sua área de gestão;

XV – elaborar, dentro de suas respectivas esferas de atribuições, o manual de normas e procedimentos, com apoio do EPO/PR/GO;

XVI – zelar pela observância da conformidade das práticas com o que foi estabelecido em norma ou manual;

XVII – prestar contas, periodicamente, ao Comitê de Processos sobre os resultados da gestão de processos referentes às suas respectivas áreas.

Seção III

Do Grupo Operador de Processos

Art. 16. O Grupo Operador de Processos, inserido no nível operacional da Unidade, é formado por todos os servidores que atuam nos processos cotidianamente, lotados nas Coordenadorias, Assessorias, Divisão, Supervisão, Núcleos, Seções e Setores.

Art. 17. Aos integrantes do Grupo Operador de Processos competem:

I – a responsabilidade direta pela implementação dos processos de trabalho definidos;

II – o apoio aos gestores a que estão funcionalmente vinculados e que integram o Grupo Gestor de Processos, no desempenho das atribuições previstas no art. 15.

Seção IV

Do Escritório de Processos Organizacionais

Art. 18. O Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Goiás (EPO/PR/GO) é gerido pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Art. 19. Compete ao Assessor–Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica exercer as atribuições de Gerente do EPO/PR/GO.

Art. 20. São atribuições do EPO/PR/GO:

I – promover e apoiar a gestão de processos no âmbito do MPF/GO;

II – propor a realização de capacitação de pessoal nas melhores práticas de gestão de processos;

III – manter metodologias, observadas as diretrizes e políticas nacionais oriundas da Secretaria-Geral, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão de processos;

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

V – avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para a Unidade;

VI – compartilhar e disseminar conhecimentos e resultados referentes à gestão de processos;

VII – 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;

VIII – apoiar a elaboração de manuais de normas e procedimentos, bem como auxiliar nas atividades de acompanhamento e de avaliação dos processos de trabalho;

IX – homologar os manuais de normas e procedimentos, bem como suas posteriores atualizações, observado o disposto no art. 9º, § 2º, desta Portaria.

Art. 21. Compete ao Gerente do EPO/PR/GO:

I – planejar e coordenar as ações realizadas pela área;

II – realizar a interlocução entre o EPO/PGR e o gestor da área responsável pelo processo;

III – orientar as áreas, quando solicitado, no que diz respeito à utilização dos manuais de normas e procedimentos dos processos de trabalho;

IV – apoiar na coordenação e na realização das reuniões do Comitê de Processos;

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 22. No desempenho das suas atribuições e responsabilidades, o Comitê e os Grupos serão apoiados tecnicamente pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, por meio do Escritório de Processos Organizacionais.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, e os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se a [Portaria PR/GO nº 76, de 13 de maio de 2014](#), e a [Portaria PR/GO nº 373, de 22 de novembro de 2017](#).

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 jul. 2019. Caderno Administrativo, p. 28.