



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos à Atuação da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) e da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE) constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, inciso V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#) e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.015689/2015-14, resolve:

Art. 1º Definir o Manual de Atuação da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) e da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE) como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao Manual de Atuação da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) e da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) e da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes;

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas Unidades do MPF envolvidas nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais do MPF, sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais:

I - promover, sob supervisão e aprovação do Secretário-Geral, a análise, formatação e atualização pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

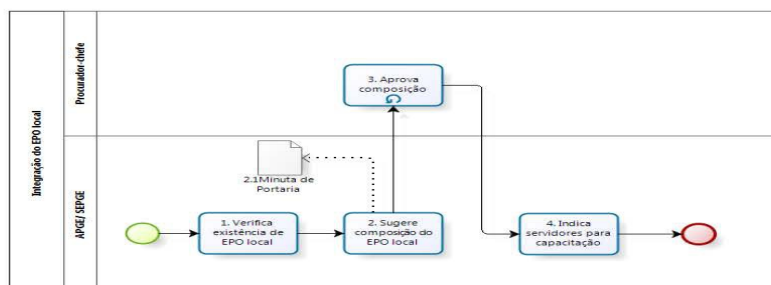
II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 29 fev. 2016. Caderno Administrativo, p. 14.](#)



05. GESTÃO DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL**Integração do epo local**

Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo**1. Verifica existência de EPO local****Descrição**

Buscar, nos meios apropriados, normativa que trate da composição local do EPO.

2. Sugere composição do EPO local**Descrição**

Caso a composição não exista, ou esteja inativa, buscar dentre os servidores aqueles que possuam perfil e/ou capacitação em gestão de processos.

Submeter os nomes para apreciação do procurador-chefe.

Elaborar minuta de portaria com os nomes aprovados pelo procurador-chefe, enviando posteriormente para assinatura e publicação.

2.1 Minuta de Portaria**Descrição**

Elaborar minuta de portaria de designação da equipe do Escritório de processos local. O modelo de minuta está disponível no sítio da modernização.

3. Aprova composição**Descrição**

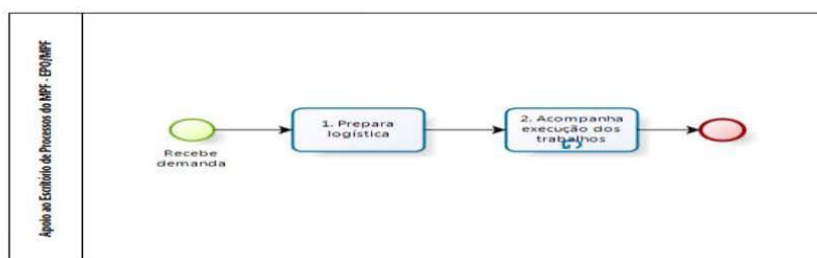
Aprovar minuta de composição do EPO local. Caso existam ajustes a serem realizados, a assessoria ou seção de planejamento realizará as alterações.

4. Indica servidores para capacitação**Descrição**

Indicar à Amge, quando demandado, os servidores selecionados para o EPO que não possuam a capacitação adequada ou que necessitem de atualização. No caso de não solicitação de indicação, fazê-lo por meio do Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT).

Reforçar a comunicação do período do curso de inscrição aos interessados.

1. APOIO AO EPO/MPF



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo



Recebe demanda

Descrição

Receber as demandas do EPO/MPF.



1. Prepara logística

Descrição

De acordo com a demanda, prover as necessidades relativas a: espaço, pessoal, material de apoio e divulgação.

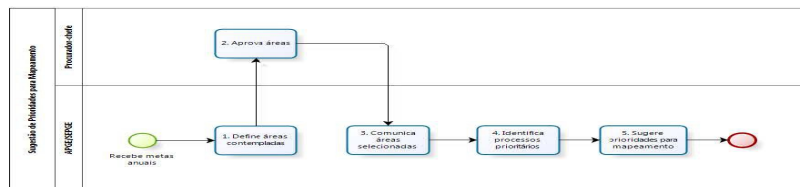


2. Acompanha execução dos trabalhos

Descrição

Durante o período de execução da demanda, monitorar o andamento das atividades, suprimindo necessidades apontadas que porventura possam surgir.

3. SUGESTÃO DE PRIORIDADES PARA MAPEAMENTO



powered by
bizagi
Modelo

Elementos do processo



Recebe metas anuais

Descrição

Receber do EPO/MPF as metas para o exercício e apresentá-las ao procurador-chefe, ao secretário estadual/regional e ao EPO Local para definição de manutenção ou ampliação da meta.



1. Define áreas contempladas

Descrição

Apresentar sugestões de priorização de áreas a serem mapeadas ao procurador-chefe.



2. Aprova áreas

Descrição

Aguardar definição das áreas contempladas pelo procurador-chefe.



3. Comunica áreas selecionadas

Descrição

Com base na seleção da chefia superior, comunicar os selecionados.



4. Identifica processos prioritários

Descrição

Realizar reunião, em conjunto com as áreas, para definição das prioridades destas.

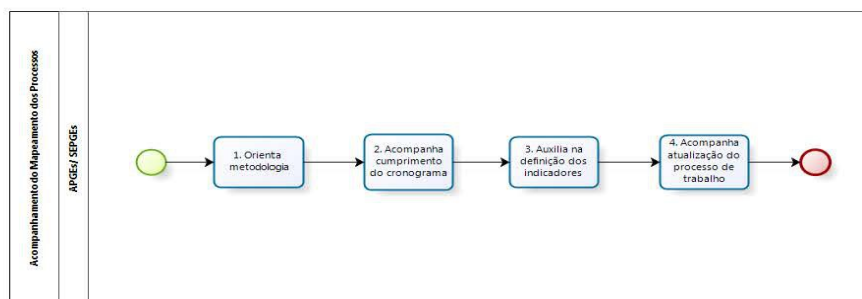


5. Sugere prioridades para mapeamento

Descrição

Com base nas prioridades apontadas por área e alinhado ao painel de contribuição, definir a ordem geral de prioridade de mapeamentos a ser realizado pelo EPO Local.

3. ACOMPANHAMENTO DO MAPEAMENTO DOS PROCESSOS



Desenvolvido por
bizagi
Modelos

Elementos do processo

☐ 1. Orienta metodologia

Descrição

Realizar orientação técnica quanto à metodologia a ser utilizada (suporte metodológico), quando demandado ou caso verifique inconsistências no uso da metodologia.

Por exemplo, encaminhar modelos e publicações de materiais, *links* com processos semelhantes mapeados em outras unidades e tirar dúvida sobre a ferramenta de modelagem.

☐ 2. Acompanha cumprimento do cronograma

Descrição

Acompanhar o cumprimento do cronograma por meio de reuniões periódicas com o gerente do EPO e os dirigentes dos processos mapeados.

☐ 3. Auxilia na definição dos indicadores

Descrição

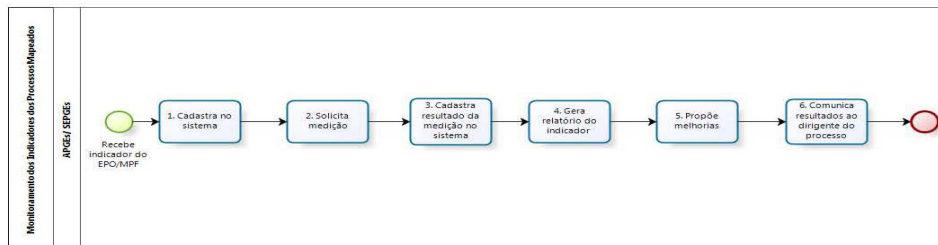
Ao término do mapeamento, auxiliar na escolha dos melhores indicadores que reflitam a evolução do processo mapeado (quais as fontes de extração dos dados, a periodicidade de mensuração, a fórmula, se houver, as metas e o responsável pela mensuração).

☐ 4. Acompanha atualização do processo de trabalho

Descrição

Em consonância com as normas regulamentares, pode ser necessário adequação/ajuste do processo mapeado. O APGE/SEPGE (por iniciativa ou demandado) deverá solicitar ao gerente do EPO que, com o dirigente responsável pelo processo, realize os ajustes necessários.

4. MONITORAMENTO DOS INDICADORES DOS PROCESSOS MAPEADOS



PROCURADOR-GERAL
bizagi
Modelos

Elementos do processo



Recebe indicador do EPO/MPF

Descrição

Receber indicadores do EPO/MPF.



1. Cadastra no sistema

Descrição

Realizar cadastro do indicador do processo de trabalho no Sistema de Gestão.



2. Solicita medição

Descrição

Encaminhar, via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação solicitação de medição do indicador para determinado período.



3. Cadastra resultado da medição no sistema

Descrição

Recebida a medição, proceder ao cadastro do resultado no Sistema de Gestão.



4. Gera relatório do indicador

Descrição

No Sistema de Gestão, gerar o relatório específico para aquele indicador.



5. Propõe melhorias

Descrição

Realizar análise crítica do resultado das medições propondo melhorias/alterações quando necessário.



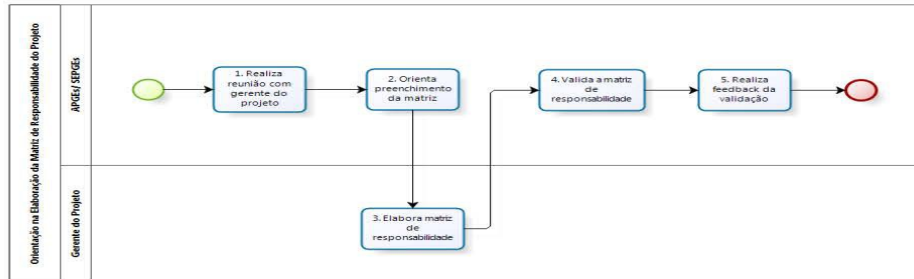
6. Comunica resultados ao dirigente do processo

Descrição

Encaminhar o relatório de medição e o resultado da análise crítica aos dirigentes do processo.

Solicitar autorização ao procurador-chefe para ampla divulgação dos resultados (intranet, boletim etc.).

5. ORIENTAÇÃO NA ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo



1. Realiza reunião com gerente do projeto

Descrição

Esclarecer ao gerente do projeto, quando demandado, o que é a matriz de responsabilidades. Realizar reunião para conhecer o projeto e fazer os necessários esclarecimentos.



2. Orienta preenchimento da matriz

Descrição

Orientar o preenchimento da matriz de responsabilidade pelo gerente.

- Prestar informações ao gerente do projeto sobre como:
- definir atividades da matriz;
- analisar atividades e organizá-las, conforme relação de precedência;
- distribuir as atividades na equipe;
- estabelecer a duração das atividades; e
- estabelecer os prazos.



3. Elabora matriz de responsabilidade

Descrição

Elaborar a matriz de responsabilidades, conforme orientações recebidas.



4. Valida a matriz de responsabilidade

Descrição

Verificar se o preenchimento está em conformidade com as orientações prestadas (aspectos formais).



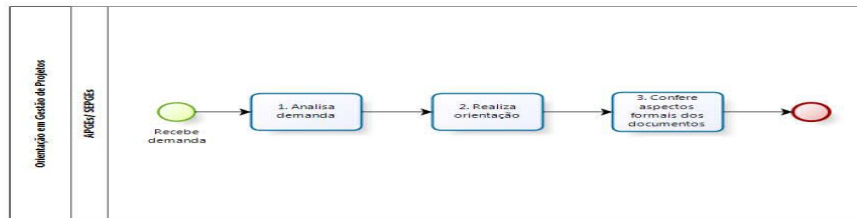
5. Realiza feedback da validação

Descrição

Feedback é o retorno ao gerente sobre o preenchimento da matriz de responsabilidade.

Informar ao gerente se o preenchimento está adequado e sugerir as alterações pertinentes, se for o caso.

6. ORIENTAÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo



Recebe demanda

Descrição

Receber a demanda via e-mail, memorando e outros meios de comunicação oficial.



1. Analisa demanda

Descrição

Avaliar se a demanda é projeto e verificar de quais subsídios o gerente necessita para gerir o projeto.



2. Realiza orientação

Descrição

Orientação básica deve envolver:

- apresentar a metodologia de gerenciamento de projetos do MPF;
- apresentar o site do escritório de projetos do MPF na página da modernização;
- orientar o preenchimento dos formulários; e
- orientar o uso de ferramentas comuns à gestão de projetos (exemplos: *brainstorming*, *benchmarking* etc.).



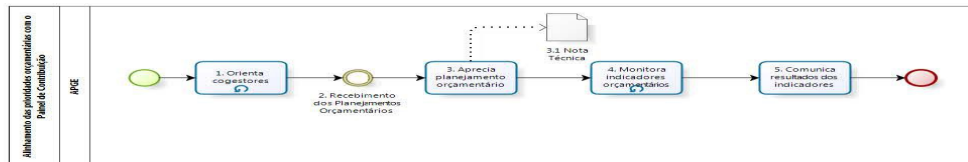
3. Confere aspectos formais dos documentos

Descrição

Verificar, sob demanda, se o preenchimento dos documentos do projeto está em conformidade com as orientações prestadas (proposta de projetos, matriz de responsabilidades, formulário de gestão de mudanças, gestão de riscos etc.).

Conferir os aspectos formais dos documentos, conforme *Manual do Escritório de Projetos do MPF*.

7. ALINHAMENTO DAS PRIORIDADES ORÇAMENTÁRIAS COM O PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO



Elementos do processo

1. Orienta cegestores

Descrição

Orientar continuamente os cegestores sobre as prioridades estratégicas que dependam de orçamento dentro do painel de contribuição.

A orientação dos cegestores consiste em divulgar amplamente o painel de contribuição, bem como promover a comunicação contínua por meio de e-mail, memorando, reuniões ou outro meio de comunicação oficial, destacando os itens que demandem recursos orçamentários, solicitando sua priorização no planejamento orçamentário anual.

2. Recebimento dos Planejamentos Orçamentários

Descrição

Receber os planejamentos orçamentários consolidados em tempo hábil para apreciação (respeitando o calendário da SPO/prazos, quando estabelecidos).

3. Aprecia planejamento orçamentário

Descrição

Apreciar o planejamento orçamentário e elaborar nota técnica, avaliando o alinhamento com o painel de contribuição e propondo ordem de prioridades.

Redigir a nota técnica contendo análise crítica do planejamento orçamentário recebido, identificando o alinhamento ao painel de contribuição e pontos de atenção prioritários para a gestão estratégica.

Enviar a nota técnica para o secretário estadual/regional para subsidiar a avaliação do planejamento orçamentário.

3.1 Nota Técnica

Descrição

Elaborar nota técnica de reprogramação orçamentária. O modelo de minuta está disponível no Drive MPF.

4. Monitora indicadores orçamentários

Descrição

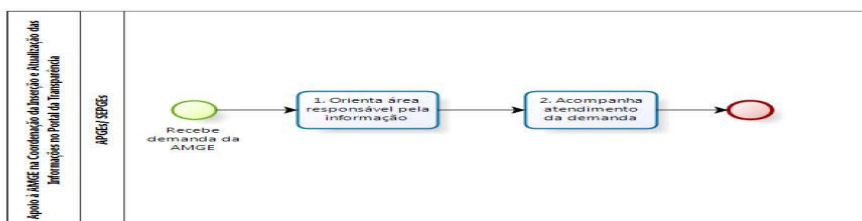
Solicitar as medições para as áreas responsáveis, conforme processo de trabalho "monitoramento de indicadores".

5. Comunica resultados dos indicadores

Descrição

Submeter as medições ao procurador-chefe, solicitando autorização para ampla divulgação.

8. APOIO À AMGE NA COORDENAÇÃO DA INSERÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo



Recebe demanda da Amge

Descrição

Aguardar demanda da Amge para a coleta de dados e a produção de informações solicitadas para publicação no Portal da Transparência.



1. Orienta área responsável pela informação

Descrição

Identificar a área demandada.

Encaminhar a solicitação à área respectiva.

Prestar esclarecimentos recebidos da Amge para execução da demanda.

Definir prazo.



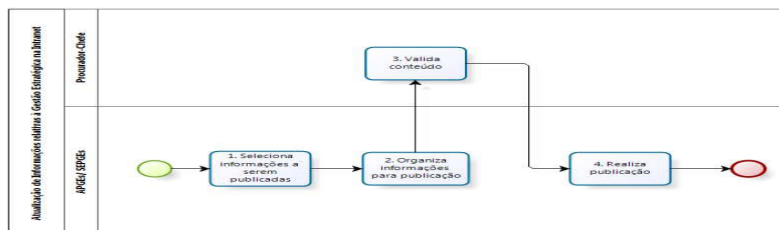
2. Acompanha atendimento da demanda

Descrição

Verificar se estão sendo desenvolvidas as ações para atendimento da demanda dentro do prazo estabelecido.

Os casos de extrapolação do prazo serão reportados à Amge.

9. ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À GESTÃO ESTRATÉGICA NA INTRANET



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo

☐ 1. Seleciona informações a serem publicadas

Descrição

As informações básicas a serem publicadas envolvem:

- painel de contribuição;
- manuais;
- documentos de políticas institucionais;
- análise de resultados das medições de indicadores e iniciativas;
- gráficos;
- relatórios;
- planos de ação;
- acordos de resultados; etc.

☐ 2. Organiza informações para publicação

Descrição

Organizar a disposição da informação, definindo relações entre temas, hierarquia e formas de apresentação.

Definir *layout* da página.

Definir periodicidade de atualização da informação.

A Ascom pode auxiliar na organização, considerando sua especialização.

☐ 3. Valida conteúdo

Descrição

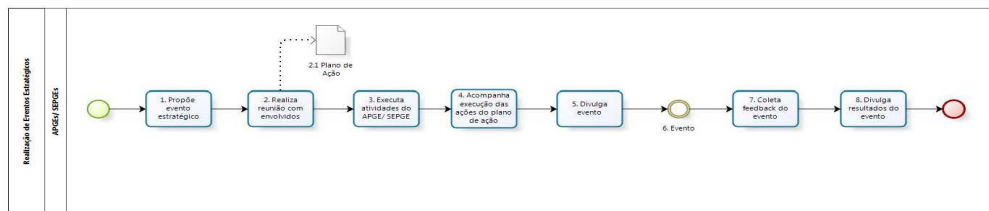
Apresentar as informações a serem publicadas ao procurador-chefe e solicitar sua aprovação, realizando ajustes, se necessário, exceto quanto ao resultado das medições dos indicadores e iniciativas.

☐ 4. Realiza publicação

Descrição

Providenciar a publicação da informação na intranet, conforme a organização estabelecida.

10. REALIZAÇÃO DE EVENTOS ESTRATÉGICOS



Powered by
bizagi
Business

Elementos do processo

1. Propõe evento estratégico

Descrição

Propor ao procurador-chefe a realização de evento estratégico, seja por iniciativa da APGE/SEPGE, seja por demanda da Amge.

2. Realiza reunião com envolvidos

Descrição

Agendar reunião com as chefias pertinentes ao tema para definição de um plano de ação.

Definir plano de ação: tarefas, prazos, responsáveis, recursos necessários (materiais, financeiros, humanos).

Providenciar recursos financeiros, materiais e/ou humanos necessários ao evento.

2.1. Plano de Ação

Descrição

Elaborar plano de ação.

3. Executa atividades do APGE/SEPGE

Descrição

Verificar as atividades atinentes ao APGE/ SEPGE no plano de ação.

Executar as providências correspondentes nos prazos devidos.

4. Acompanha execução das ações do plano de ação

Descrição

Acompanhar a execução das demais ações previstas no plano de ação.

Solicitar informações sobre o andamento das atividades das outras áreas.

Fazer eventuais sugestões de otimização das tarefas.

5. Divulga evento

Descrição

Realizar a divulgação pelos instrumentos disponíveis ao APGE/SEPGE.

Solicitar apoio da Ascom na divulgação.

Acompanhar a repercussão da divulgação e sugerir eventual reforço na comunicação.

6. Evento

Descrição

Realizar o evento, conforme estabelecido no plano de ação.

☐ 7. Coleta *feedback* do evento

Descrição

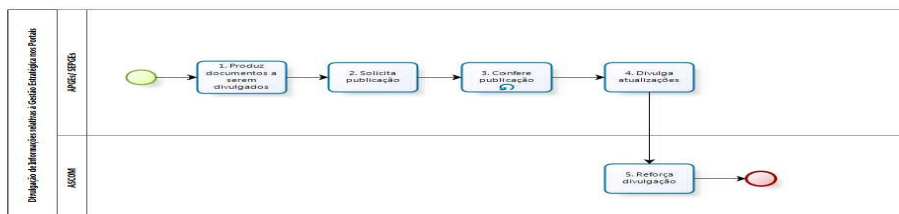
Solicitar aos participantes do evento avaliação por meio de formulários ou outros instrumentos equivalentes.

☐ 8. Divulga resultados do evento

Descrição

Divulgar os resultados dos eventos preferencialmente pela Ascom e complementarmente por meio de instrumentos de comunicação disponíveis ao APGE/ SEPGE.

11. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELATIVAS À GESTÃO ESTRATÉGICA NOS PORTAIS



Powered by
bizagi
BPM

Elementos do processo

☐ 1. Produz documentos a serem divulgados

Descrição

Elaborar documentos diversos relativos à gestão estratégica (exemplo: painel de contribuição, relatórios, notícias, apresentações, slides, manuais, planilhas, gráficos etc.).

Solicitar autorização ao procurador-chefe para ampla divulgação dos resultados (intranet, boletim etc.).

☐ 2. Solicita publicação

Descrição

Encaminhar os arquivos e documentos para publicação em ambiente eletrônico.

Providenciar a publicação com o setor pertinente, quando for o caso, ou publicar diretamente, se viável.

☐ 3. Confere publicação

Descrição

Quando de responsabilidade de outro setor, verificar a efetividade da publicação e conferir seu conteúdo, solicitando ajustes quando necessário.

☐ 4. Divulga atualizações

Descrição

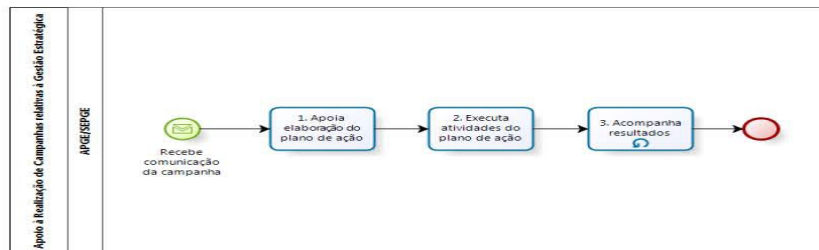
Disseminar as publicações/atualizações pelos meios disponíveis ao APGE/SEPGE (e-mail, aplicativo de alerta, intranet etc.).

☐ 5. Reforça divulgação

Descrição

Dependendo da relevância da publicação, solicitar apoio da Ascom por outros meios de maior alcance (notícias, boletim, informes etc.).

12. APOIO À REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS RELATIVAS À GESTÃO ESTRATÉGICA



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo



Recebe comunicação da campanha

Descrição

Receber do demandante a comunicação sobre a realização da campanha.
Coletar as informações complementares necessárias.
Elucidar eventuais dúvidas com o demandante.



1. Apoia elaboração do plano de ação

Descrição

Agendar reunião para elaboração, formal ou informal, do plano de ação.
Sugerir e reunir sugestões para adequada execução da campanha.
Consolidar as medidas definidas na reunião.



2. Executa atividades do plano de ação

Descrição

Providenciar os recursos necessários (materiais, financeiros e humanos).
Executar as tarefas previstas ao APGE/SEPGE nos prazos estipulados.
Comunicar aos demais envolvidos a finalização das atividades atribuídas ao APGE/ SEPGE.

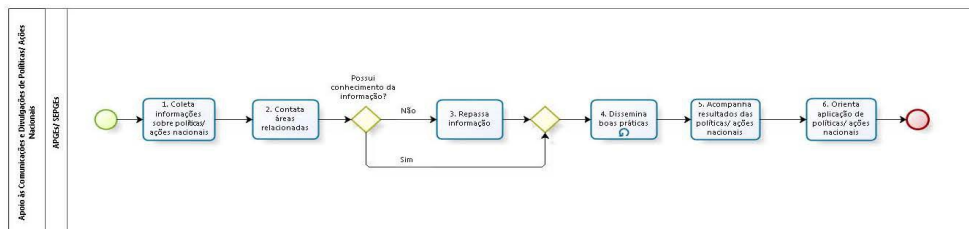


3. Acompanha resultados

Descrição

Cooperar com o demandante na coleta dos resultados em âmbito local.

13. APOIO ÀS COMUNICAÇÕES E DIVULGAÇÕES DE POLÍTICAS/AÇÕES NACIONAIS



Assessoria
bizagi
Modulo

Elementos do processo

1. Coleta informações sobre políticas/ações nacionais

Descrição

Buscar atualização sobre ações/políticas nacionais elencadas pela Amge nos meios de informação da instituição (exemplos: Modernize-se, WikiMPF e painéis das secretarias nacionais).

2. Contata áreas relacionadas

Descrição

Verificar se as áreas correspondentes estão inteiradas sobre as políticas e ações.

Contatar as áreas pertinentes para certificar-se do conhecimento das ações/políticas nacionais.

3. Repassa informação

Descrição

Caso não haja conhecimento, repassar a informação obtida.

4. Dissemina boas práticas

Descrição

Disseminar boas práticas alinhadas a ações e políticas nacionais

Buscar informações, periodicamente, sobre boas práticas relacionadas às ações/políticas nacionais em outras unidades do MPF e/ou outras fontes.

Repassar às áreas pertinentes as informações obtidas.

5. Acompanha resultados das políticas/ações nacionais

Descrição

Solicitar informações qualitativas sobre implementação local das ações/políticas nacionais quando constantes do painel de contribuição (exemplo: percentual de aderência ao PDTI).

6. Orienta aplicação de políticas/ações nacionais

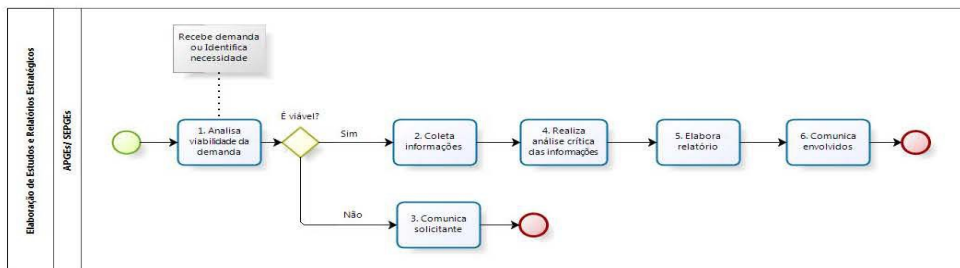
Descrição

Reforçar orientação sobre aplicação de ações/políticas nacionais diante de situações identificadas como críticas no âmbito local.

Em caso de reiterados descumprimentos ou não obtenção dos resultados previstos no painel de contribuição, reforçar orientação sobre as ações e políticas nacionais.

Se for o caso, dar sugestões de melhoria qualitativa com vistas à obtenção dos resultados.

14. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E RELATÓRIOS ESTRATÉGICOS



Powered by
bizagi
Workflow

Elementos do processo

1. Analisa viabilidade da demanda

Descrição

Receber demanda (Amge ou procurador-chefe) ou identificar necessidade.

Verificar se é possível o cumprimento da demanda e se existem instrumentos viáveis para extração dos dados necessários (fontes de informações para realização da entrega).

2. Coleta informações

Descrição

Proceder à coleta dos dados necessários à elaboração do estudo/relatório estratégico.

3. Comunica aos solicitantes

Descrição

Se a demanda for inviável, sugerir adequações que permitam o resgate futuro das informações necessárias para a produção do estudo/relatório solicitado. Comunicar ao solicitante a inviabilidade de atendimento da demanda.

4. Realiza análise crítica das informações

Descrição

Proceder à análise das informações coletadas.

5. Elabora relatório

Descrição

Extraídos e analisados os dados, elaborar estudo/relatório.

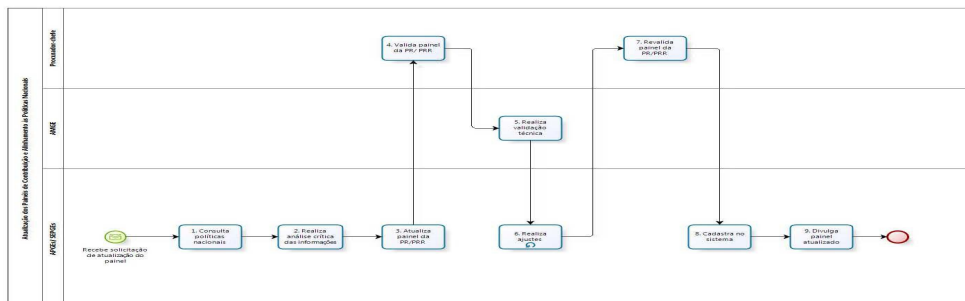
Entregar relatório/estudo ao demandante.

6. Comunica aos envolvidos

Descrição

Cientificar as partes envolvidas e solicitar autorização do procurador-chefe para ampla divulgação.

15. ATUALIZAÇÃO DOS PAINÉIS DE CONTRIBUIÇÃO E ALINHAMENTO ÀS POLÍTICAS NACIONAIS



bizagi

Elementos do processo



Recebe solicitação de atualização do painel

Descrição

No período predeterminado, a Amge encaminhará solicitação de atualização dos painéis de contribuição das unidades.



1. Consulta políticas nacionais

Descrição

Consultar políticas nacionais elencadas pela Amge em fontes como: Wiki, intranet da PGR, boletim, diário oficial, painéis de contribuição das secretarias nacionais.



2. Realiza análise crítica das informações

Descrição

Analisar o desempenho dos indicadores e das iniciativas, propondo exclusão, manutenção e adoção de novos, exceto quanto aos itens pertencentes e replicados do painel de contribuição das políticas nacionais estabelecido pela Amge.



3. Atualiza painel de contribuição da PR/PRR

Descrição

Propor às respectivas áreas: inclusão, revisão ou exclusão de indicadores, iniciativas e metas no documento (painel de contribuição).

A atualização pode ser relacionada aos objetivos, aos indicadores, às iniciativas, às metas e à periodicidade das medições, exceto quanto aos itens pertencentes e replicados do painel de contribuição das políticas nacionais estabelecido pela Amge.



4. Valida painel de contribuição da PR/PRR

Descrição

Obter concordância do procurador-chefe e cogestores para o novo painel.

A concordância do procurador-chefe e cogestores deve ser formal, ata de reunião, e-mail, memorando, assinatura do documento painel de contribuição.



5. Realiza validação técnica

Descrição

Enviar, por e-mail, painel validado à Amge para análise técnica.

A Amge avaliará a necessidade de ajustes ao painel e proporá as alterações necessárias.

☐ **6. Realiza ajustes**

Descrição

Caso a Amge proponha alterações, avaliar as sugestões e realizar as adequações necessárias.

☐ **7. Revalida painel de contribuição da PR/PRR**

Descrição

Obter concordância do procurador-chefe para o novo painel de contribuição. A concordância deverá ser formal, por ata de reunião, e-mail, memorando, assinatura do documento painel de contribuição.

☐ **8. Cadastra no sistema**

Descrição

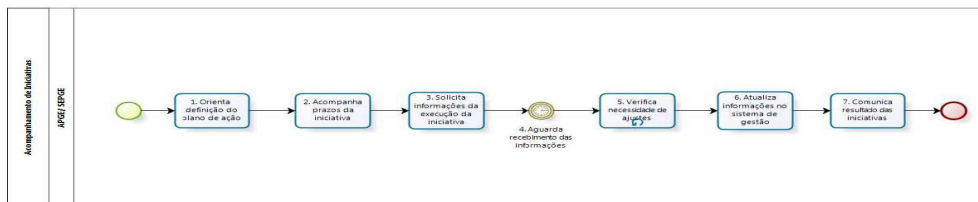
Inserir as novas informações e os ajustes no Sistema de Gestão, desativando (não excluir do Sistema) as iniciativas e metas antigas, mantendo o histórico do Sistema.

☐ **9. Divulga painel atualizado**

Descrição

Divulgar na intranet o painel de contribuição revalidado.
Dar ciência às partes envolvidas.

16. ACOMPANHAMENTO DE INICIATIVAS



Powered by
bizagi
flowchart

Elementos do processo

1. Orienta definição do plano de ação

Descrição

Fornecer modelos para estruturar iniciativas.

Sugerir, conforme a complexidade da iniciativa, formas de cumprimento.

Auxiliar a elaboração do plano de ação contendo prazo, responsáveis e etapas.

2. Acompanha prazos das iniciativas

Descrição

Consultar cronograma/painel periodicamente.

Apontar iniciativas em período crítico ao responsável pela iniciativa

Comunicar ao procurador-chefe e ao secretário estadual/regional.

3. Solicita informações da execução da iniciativa

Descrição

Identificadas as iniciativas que necessitam de atualização, solicitar informações ao responsável sobre o andamento da iniciativa.

4. Aguarda recebimento das informações

Descrição

Aguardar o recebimento das informações a serem atualizadas.

5. Verifica necessidade de ajustes

Descrição

Verificar iniciativas que estão com dificuldade de cumprimento e sugerir ajustes (prazos, execução, formas de entrega).

Avaliar a necessidade de exclusão por impossibilidade de cumprimento.

6. Atualiza informações no Sistema de Gestão

Descrição

Inserir informações coletadas de forma objetiva no Sistema de Gestão referente ao percentual de cumprimento e à descrição das atividades realizadas.

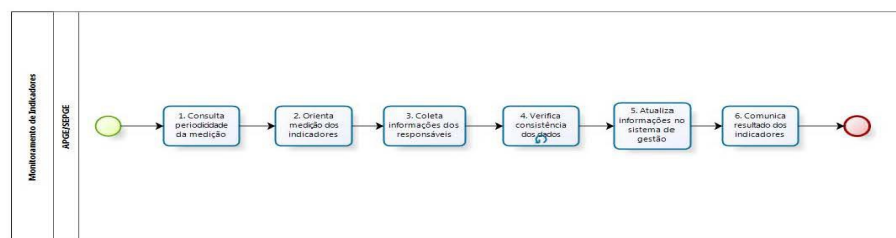
7. Comunica resultado das iniciativas

Descrição

Informar às partes envolvidas o resultado/andamento das iniciativas.

Solicitar autorização ao procurador-chefe para ampla divulgação dos resultados (intranet, boletim etc.).

17. MONITORAMENTO DE INDICADORES



Desenvolvido por
bizagi
BPM

Elementos do processo

☐ 1. Consulta periodicidade da medição

Descrição

Verificar a informação no painel ou Sistema de Gestão Estratégica.

☐ 2. Orienta medição dos indicadores

Descrição

A orientação pode ser feita por meio de e-mails, informativos ou reuniões de acordo com a periodicidade do indicador.

A orientação de medição deve esclarecer a importância do indicador, a forma de extração, a periodicidade da medição e a fórmula (se houver).

☐ 3. Coleta informações dos responsáveis

Descrição

A atualização dos indicadores no Sistema de Gestão deverá ser feita pelo APGE/SEPGE, com base nas informações encaminhadas pelas áreas, até 20 dias corridos após o período de medição do indicador, salvo exceções mediante justificativa (exemplo: indicadores orçamentários e de tecnologia da informação).

Definir cronograma de entrega das mensurações com os gestores responsáveis pelos indicadores.

Não fornecida a mensuração à APGE/SEPGE pelo responsável pelo indicador no prazo estabelecido no cronograma, a APGE/SEPGE solicitará as informações à área responsável, via e-mail, memorando ou reunião, ou outro meio de comunicação oficial, com prazo de cinco dias para retorno, ao final do qual a área será cientificada de que a medição não constará no relatório de gestão para Amge.

☐ 4. Verifica consistência dos dados

Descrição

Identificar se a área extraiu as informações e utilizou a fórmula de cálculo (se houver), conforme orientado.

Em caso de inconsistências, solicitar à área responsável a correção dos dados.

☐ 5. Atualiza informações no Sistema de Gestão

Descrição

Atualizar as informações no Sistema de Gestão em campo próprio.

Gerar relatório no Sistema de Gestão para conferência da atualização.

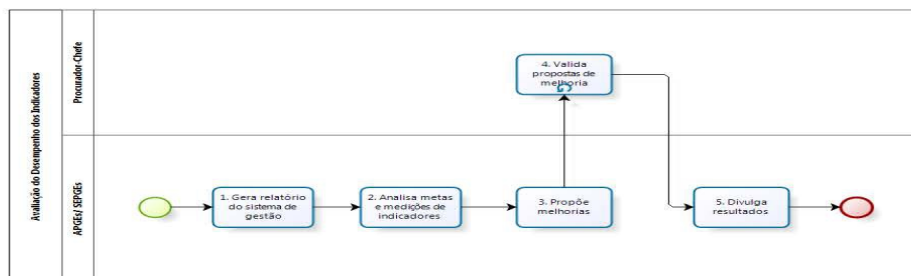
☐ 6. Comunica resultado dos indicadores

Descrição

Comunicar os resultados dos indicadores ao procurador-chefe, solicitando autorização para ampla divulgação (intranet, internet, matéria específica etc.).

Comunicar os resultados aos gestores das áreas.

18. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS INDICADORES



Powered by
bizagi
Modeler

Elementos do processo

☐ 1. Gera relatório do Sistema de Gestão

Descrição

No Sistema de Gestão, gerar o relatório específico para os indicadores.

☐ 2. Analisa metas e medições de indicadores

Descrição

Após gerar o relatório, analisar em conjunto com a área responsável se as metas dos indicadores foram atingidas.

☐ 3. Propõe melhorias

Descrição

Se as metas foram superadas, realizar estudo para possibilidade de readequação da meta a patamares mais elevados ou descontinuidade de medição do indicador, se for o caso.

Se o resultado for deficitário, realizar estudos e propor iniciativas ou readequações para o cumprimento da meta.

☐ 4. Valida propostas de melhoria

Descrição

Validar as propostas de melhoria estabelecidas com a área responsável pelo indicador, com o procurador-chefe.

☐ 5. Divulga resultados

Descrição

Comunicar os resultados da avaliação dos indicadores ao procurador-chefe, solicitando autorização para ampla divulgação (intranet, internet, matéria específica etc.)

Comunicar os resultados aos cogestores das áreas.