



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPE-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26388 de 03/10/2014

Unidade Responsável: Superintendência de Planejamento Estratégico

I- FINALIDADE

Estabelece procedimentos de controle referente à elaboração dos Manuais de Normas e Procedimentos das unidades da estrutura organizacional e gabinetes parlamentares, desde o mapeamento dos processos até as atualizações e melhorias.

II- ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional e gabinetes parlamentares.

III- CONCEITOS

1. Gestão de Processos

É uma busca pela melhoria, bem como pela racionalização de uma determinada cadeia de processos, no sentido de atender as necessidades e expectativas dos cidadãos/usuários, visando o melhor desempenho do sistema inteiro de maneira integrada por meio da utilização eficiente dos recursos e da maximização dos resultados. (CUNHA, Paulo M.M da, 2014).

2. Macroprocessos

É um processo que geralmente envolve mais de uma função da organização e cuja operação tem impacto significativo nas demais funções da organização.

3. Processos

É um conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor. (MPOG/SEGES, 2009).



4. Subprocessos

Divisões do macroprocesso com objetivos específicos, organizado seguindo linhas funcionais. Os subprocessos recebem entradas e geram suas saídas em um único departamento. Os subprocessos podem ser divididos nas diversas atividades que os compõem, e em um nível mais detalhado em tarefas.

5. Manual Administrativo

O Manual Administrativo é composto por um Manual de Organização e um Manual de Normas e Procedimentos. De acordo com Cury (2000, p. 417): manuais são: Documentos elaborados em uma Instituição com a finalidade de uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividades, sendo, portanto, um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicações, favorecendo, finalmente, a integração dos diversos subsistemas administrativos, quando elaborados cuidadosamente com base na realidade da cultura organizacional.

6. Manual de Procedimentos

Segundo Cury (2000, p. 420), um Manual de Procedimentos tem as seguintes funções: Descrever as atividades que interessam aos diversos órgãos da empresa e explicitar como elas devem ser desenvolvidas; veicular instruções corretas aos preparadores das informações para serem processadas por um centro de serviços; atribuir aos departamentos competência para definição das informações que serão incluídas no Manual; coordenar atividades dos departamentos, permitindo a consecução racional dos propósitos da empresa.

7. Norma

É o conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução de atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, por intermédio dos seus dirigentes. (ANEEL, 2005, p. 4).

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal - Art. 37
- Resolução 440/2005 Programa de Qualidade nos Serviços - PQS
- Portaria MD 002/2014 - Manual de Normas e procedimentos da Superintendência de Planejamento Estratégico - SUPE
- Normas da ABNT aplicáveis ao assunto.



V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

As responsabilidades em relação a esta instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na parte V, da Instrução Normativa SPE-01/2014.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da Superintendência de Planejamento Estratégico no processo de elaboração do Plano Estratégico, no subprocesso Elaboração do Manual de Normas e Procedimentos no código SUPE/EMNP 2.01.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Todas as normas e procedimentos deverão ser elaborados pelas unidades em parceria com a Superintendência do Planejamento Estratégico;
2. As unidades deverão sempre informar à Superintendência do Planejamento Estratégico de todas as alterações e melhorias dos processos, para atualização dos Manuais respectivos;
3. Os manuais serão aprovados por meio de Portaria da Mesa Diretora;
4. Caberá ao gestor da unidade acompanhar o uso adequado dos manuais bem como a verificação da eficácia de sua utilização;
5. Os manuais estarão disponíveis para consulta de todos os servidores.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES E GABINETES

1. O gestor deverá analisar os processos para verificar se estão alinhados aos objetivos estratégicos contidos no Mapa Estratégico;



2. Definido o mapeamento dos processos, adotando-se o modelo que consta do Anexo I, o gestor da unidade deverá encaminhá-lo, por memorando, à Superintendência de Planejamento Estratégico;
3. Os servidores das unidades devem disponibilizar as informações necessárias à elaboração das normas;
4. Os prazos de entrega das informações deverão ser cumpridos. Caso não for possível, o gestor deverá comunicar a essa Superintendência por memorando;
5. Visando a eficiência, eficácia e efetividade, o gestor deverá encaminhar a essa Superintendência todas as alterações de melhoria ocorridas nos processos.

CAPÍTULO III-PROCEDIMENTOS NA SUPE

A- QUANDO DO RECEBIMENTO DAS INFORMAÇÕES

1. Analisar se o mapeamento está de acordo com as atribuições das Unidades, caso não o mapeamento será devolvido com sugestões de melhoria;
2. Verificar se as informações foram entregues conforme prazos definidos e se foram validadas pelo gestor.

B- QUANDO DA ELABORAÇÃO DAS NORMAS

1. Ao receber as informações, a equipe do mapeamento deverá efetuar a análise das informações recebidas dos procedimentos se verificar se estão compatíveis com os fluxos das atividades e se agregam valor ao processo.
2. As normas deverão ser elaboradas cumprindo os requisitos definidos no modelo (Anexo II);
3. As normas elaboradas deverão ser encaminhadas aos gestores para análise e correção;
4. O gestor deverá encaminhar, por memorando, a esta Superintendência as correções necessárias.



C- QUANDO DA ELABORAÇÃO DOS FLUXOGRAMAS

1. Após as correções das normas efetuadas, os fluxogramas serão elaborados pela equipe de mapeamento respeitando a simbologia correspondente às ações;
2. Verificar se os fluxos das atividades estão de acordo com os procedimentos elaborados;

D- QUANDO DA ELABORAÇÃO DO MANUAL

1. As normas e fluxogramas serão consolidados em um manual seguindo a seguinte sequência: capa, composição da Mesa Diretora, ficha catalográfica, identidade organizacional, sumário, GEMAD (Gestão do Manual Administrativo), as normas com os anexos, referências e o glossário e encaminhado ao gestor para análise final por memorando e com prazo definido para devolução;
2. O manual será encaminhado para correção ortográfica e será devolvido por memorando dentro do prazo definido.

E- QUANDO DO ENVIO DO MANUAL PARA VALIDAÇÃO DO GESTOR

1. O manual em sua versão final será encaminhado, por memorando, ao gestor da unidade;
2. Após análise, o gestor deverá validar, rubricar todas as páginas e devolver o manual a esta Superintendência, por memorando e dentro do prazo definido.

F- QUANDO DO ENVIO DO MANUAL PARA CONVALIDAÇÃO DA AUDITORIA

1. O manual validado pelo gestor da unidade será encaminhado por memorando ao Secretário de Controle Interno para a convalidação da unidade de Auditoria;
2. Após a convalidação, o Secretário de Controle Interno deverá devolver o manual via memorando a esta Superintendência.

G- QUANDO DO ENVIO DA MINUTADE PORTARIA MD PARA PUBLICAÇÃO



1. A minuta de portaria MD que aprova o manual de normas e procedimentos deverá ser elaborada pela Superintendência de Planejamento Estratégico e encaminhada à Secretaria de gestão de Pessoas que é responsável pela publicação dos atos oficiais.
2. Após a publicação no Diário oficial, o número da Portaria deverá ser incluído no local definido dentro do manual.

H- QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO MANUAL

1. A versão final do manual será impressa em 3 (três) vias, carimbadas e rubricadas pelo Superintendente do Planejamento estratégico; encadernada em pasta específica e enviada uma cópia ao gestor da unidade e uma cópia a Secretaria de controle Interno. A terceira via será arquivada juntamente com a versão final rubricada pelo gestor da unidade nesta Superintendência.
2. A versão digital do manual será encaminhada à Coordenadoria de Informática para a sua publicação na intranet.

CAPÍTULO IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Superintendência de Planejamento Estratégico.
2. Integram a presente instrução normativa:
 - Anexo I – Modelo do mapeamento dos processos;
 - Anexo II – Modelo da norma.
3. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

Anexo I – Modelo do mapeamento dos processos



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso
CASA CIDADÃ

MAPEAMENTO DA [UNIDADE] MACROPROCESSOS, PROCESSOS E SUBPROCESSOS

MACROPROCESSOS	PROCESSOS	SUBPROCESSOS



Anexo II – Modelo da norma

 ESTADO DE MATO GROSSO Assembleia Legislativa	PROGRAMA: Qualidade nos Serviços	AÇÃO: Legislativa
PROJETO: Gestão de Processos	ASSUNTO:	CÓDIGO: COIN/MESI 2.01
UNIDADES ENVOLVIDAS: TODAS	ELABORADO POR:	FOLHA: 1/

OBJETIVOS:

ORIENTAÇÕES GERAIS:

1 SIGLAS:

a)

2 FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS ENVOLVIDOS:

a)

3 USUÁRIO:

a)

4 DEFINIÇÕES E INFORMAÇÕES RELEVANTES:

a)

5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

a)

PROCEDIMENTOS:

XXXXXXX

1.

2.

FLUXOGRAMA