

ORIENTAÇÕES PARA MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

OBJETIVO

O objetivo deste documento é apresentar algumas orientações práticas para que cada secretaria, que utilize ou venha a utilizar o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), disponha de um manual com o caminho lógico contendo todas as atividades de cada processo a ser executado. O mapeamento de processos deve ser uma atividade sistematizada e contínua, ou seja, os processos devem ser continuamente analisados a fim de garantir sua integridade e orientação para os resultados pretendidos pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.

PROCESSO DE NEGÓCIO X PROCESSO ADMINISTRATIVO

Quando o assunto é mapeamento de processos é comum ocorrer uma confusão entre os conceitos de processo de negócio e processo administrativo. Um processo de negócio é um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em produtos ou serviços (saídas). Por outro lado, o processo administrativo consiste na sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo final de dar efeito a ato previsto em Lei. O processo administrativo é a forma como a Administração Pública registra os seus atos administrativos.

Neste mapeamento, estamos tratando da expressão formal dos atos administrativos, ou seja, processo administrativo. Logo, existe um processo de negócio a ser analisado e a expressão de maneira formal é o que pretendemos evidenciar por meio do Módulo de Documentos/Processos Eletrônicos do SUAP.

MAPEAMENTO DE PROCESSOS E SUAP

O que se pretende com as orientações presentes neste documento é mapear as atividades realizadas por cada secretaria. Em seguida, com base nas informações geradas, aplicar a linguagem padrão do SUAP e gerar um manual com todos os processos mapeados. Desta forma, qualquer pessoa com acesso ao manual gerado poderá desempenhar as atividades esperadas dela. Abaixo estão algumas orientações e passos que devem ser seguidos para a realização do mapeamento do processo:

1) Identificação e priorização dos processos originados na secretaria: o ponto de partida é questionar quais são as soluções e serviços entregues pela secretaria. Após esta

reflexão, identifique se há necessidade de expressá-los por meio de um processo administrativo. Lembre-se: estamos trabalhando com o conceito de processo para todo ato administrativo que se pretende registrar. Cada secretaria precisa analisar e identificar os seus processos. Exemplo de alguns processos já identificados na Secretaria de Administração:

- Solicitação de adicional de produtividade;
- Solicitação de exoneração a pedido;
- Solicitação de revisão de salário-base;
- Solicitação de inclusão de dependente.

Após a identificação de todos os processos será necessário realizar a priorização dos processos a serem mapeados, uma vez que não há possibilidade de mapeá-los de uma única vez. Para tanto, é necessário ponderar aspectos como volume de processos, obrigatoriedade legal, impacto orçamentário/financeiro e questões relacionadas às prioridades da gestão. O Anexo I - Guia para identificação e priorização de processos deve ser utilizado para o exercício proposto neste item.

2) Verificar a fundamentação legal do processo. Este passo é importante e servirá de base para identificar o que se espera do processo, uma vez que a Legalidade é um princípio da Administração Pública. Neste passo, identifica-se os normativos que fundamentam o processo a ser mapeado: instruções normativas, portarias, decretos, leis, entre outros devem ser considerados no mapeamento de processos a ser realizado.

3) Identificar mapeamentos prévios ou orientações prévias. Alguns processos já possuem algum mapeamento, orientações prévias, procedimento operacional padrão, entre outros. Levantar essas informações é interessante para saber o que já existe de padronização para as atividades, bem como servirá de base para o processo que se pretende mapear.

4) Identificar as pessoas que executam o processo. Este aspecto é extremamente importante. Considerando a estrutura da Prefeitura e a quantidade de atividades realizadas, é normal haver distribuição das atividades. Por isso, é necessário conhecer quem executa o processo que se pretende mapear e quem possui conhecimento sobre este processo. Tais pessoas deverão ser escutadas por ocasião do mapeamento do processo de forma que o resultado alcançado não seja um documento por si só, mas que reflita a realidade das secretarias. Este é o momento também de identificar aspectos do processo que podem ser melhorados, os quais deverão ser criticamente analisados e incorporados nos fluxos de processos a serem mapeados.

5) Identificar as atividades do processo. Este é o passo focado na identificação pormenorizada de cada passo do processo. Quanto mais informação for levantada e registrada, maior a chance de o fluxo expressar a realidade que se pretende evidenciar. Nesta etapa também é necessário identificar os documentos que são gerados e a existência de modelo padrão destes documentos, que deverão ser cadastrados posteriormente no SUAP a fim de facilitar a emissão dos mesmos.

6) Registrar as informações coletadas no *template* padrão. Após levantar-se todas as informações necessárias e entender do que se trata o processo, o próximo passo é utilizar o Anexo II - Template padrão para mapeamento dos processos na Prefeitura de Campos dos Goytacazes para dar forma ao fluxo do processo. Ao descrever os procedimentos, não há necessidade de preocupar-se com o SUAP. Nesta etapa, apenas foque na identificação das atividades. A equipe de Suporte do SUAP poderá auxiliá-los a adaptar o que foi mapeado ao modelo padrão e linguagem do sistema.

Caso haja dúvidas no mapeamento dos processos, estamos à disposição para auxiliá-los nos contatos abaixo:

Fernando Nunes de Souza Santos – (22) 981531846
Francine Macedo Dias – (22) 998138997



ANEXO I - GUIA PARA IDENTIFICAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS

ÓRGÃO:
PONTO FOCAL:
E-MAIL:
TELEFONE:

PROCESSOS ORIGINADOS NA SECRETARIA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

PROCESSOS PRIORIZADOS PARA MAPEAMENTO (apresentar em ordem de prioridade)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**ANEXO II - TEMPLATE PADRÃO PARA MAPEAMENTO DOS PROCESSOS NA
PREFEITURA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

[Título do fluxo, deve resumir o motivo pelo qual o fluxo existe. Ex.: Aquisição de materiais/Contratação de serviços]

Fundamentação Legal: [Resumir o que se trata o fluxo e, caso exista, a base legal que motivo o fluxo a ser mapeado, com indicativo de lei e artigo. Ex.: Lei nº 8.666/1993 - Trata-se de procedimentos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços da Prefeitura de Campos dos Goytacazes.].

Documentos necessários para abertura do processo:

[Especificar, em lista, os documentos necessários para a instrução inicial do processo. Atenção à exigência de documentos que a Prefeitura já possui ou documentos para identificação do servidor, uma vez que a identidade dele já se encontra garantida por meio do acesso ao SUAP com login e senha].

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Identificar o setor responsável pelo procedimento. Caso seja uma pessoa, não utilizar nomes, mas expressões como: Servidor Solicitante, Chefia Imediata, Divisão de Habilitação, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar de forma pormenorizada as atividades e tarefas desenvolvidas, documento gerados, fluxos de decisão (caso existam) e todas as informações que julgar serem necessárias para compreender a tramitação processual. Redigir em forma de tópicos.• Ao final de cada passo, identificar o setor de destino do processo. Ex.: Encaminhar o processo ao Gabinete – Secretário de Administração.
2		<ul style="list-style-type: none">• Verificar se o processo se encontra devidamente instruído; Atenção: incluir esta atividade no início do Passo 2 de todos os fluxos. Esta atividade realiza uma conferência e filtro do processo, a fim de identificar se a instrução processual inicial está correta e se o processo possui todos os documentos necessários para ser avaliado.
3		<ul style="list-style-type: none">• Incluir quantas linhas forem necessárias na tabela para descrever a tramitação processual. A cada movimentação do processo de um setor para outro, uma nova linha.



4		<ul style="list-style-type: none">• Receber e finalizar o processo. Identificar sempre em que setor o processo é encerrado, quando se gerou todos os efeitos pretendidos.
---	--	--