



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



Publicado em: 21/01/2019 | Edição: 14 | Seção: 1 | Página: 11  
Órgão: Ministério da Cidadania/Fundação Cultural Palmares

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2019

Define as diretrizes para a gestão de processos da Fundação Cultural Palmares.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18 do Decreto nº 6.853, Anexo I, de 15 de maio de 2009, e CONSIDERANDO o Art. 4º da Portaria nº 56, de 15 de março de 2018 que aprova o Planejamento Estratégico para o período 2018 - 2019 e estabelece diretrizes para a Gestão Estratégica no âmbito da FCP;

CONSIDERANDO a Portaria nº 248, de 03 de outubro de 2018 que institui o Comitê de Governança da Fundação Cultural Palmares, resolve:

Art. 1º Definir diretrizes para a gestão de processos no âmbito da FCP.

### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito de aplicação desta Instrução Normativa ficam definidos os seguintes termos:

1. Área Local de Gestão de Processos (ALGP): estrutura interna da unidade organizacional (UORG) responsável pela aplicação da política de Gestão de Processos no seu âmbito, conforme estabelecido no Capítulo III deste documento;

2. Arquitetura de Processos: modelo de classificação e organização dos processos da FCP;

3. Cadeia de Valor: representação gráfica dos macroprocessos da FCP, que identifica a relação de causalidade entre eles e os produtos gerados aos públicos-alvo da organização, podendo ser expandida aos níveis seguintes da arquitetura de processos, conforme a necessidade de análise;

4. Escritório de Processos (ESPROC): estrutura organizacional, interna à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGE), responsável pela elaboração, manutenção e revisão das diretrizes de gestão de processos da FCP, conforme Capítulo II deste documento;

5. Gestão de Processos: conjunto de ações que visa identificar, mapear, padronizar, medir, controlar, melhorar e comunicar processos;

6. Gestor de Processo: área organizacional responsável pelo desempenho e evolução de processos sob sua responsabilidade, conforme Capítulo IV deste documento;

7. Macroprocesso: conjunto de processos ou atividades, que envolvem uma ou mais unidades organizacionais, cuja operação apresente impacto significativo na atuação da FCP, em seus públicos-alvo ou na sociedade;

8. Manual de Procedimentos (MPR): documento que formaliza os processos da FCP, conforme Capítulo V deste documento;

9. Processo: fluxo de trabalho, procedimento e/ou sequência de operações, realizados por colaboradores da FCP de forma recorrente, envolvendo uma ou mais pessoas, em atividades paralelas ou sequenciais, independentemente da existência da periodicidade.

### CAPÍTULO II

#### DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Art. 3º Fica instituído que Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGE) exercerá o papel e as atribuições do Escritório de Processos - ESPROC.

Art. 4º Compete ao ESPROC:

1. definir as responsabilidades pela governança de cada nível da arquitetura de processos.

2. elaborar, determinar e manter atualizados a arquitetura, os níveis e a metodologia de mapeamento de processos da FCP;

3. definir as diretrizes de mapeamento de processos, a linguagem a ser utilizada, as informações presentes em cada nível e o nível adequado do processo para a indicação de Gestores de Processos;

4. selecionar a ferramenta de registro das informações produzidas e de automação de processos a ser utilizada e determinar sua evolução;

5. definir as diretrizes, os métodos e as responsabilidades para a elaboração, a mensuração e o acompanhamento dos indicadores de desempenho de processos;

6. coordenar atividades referentes ao mapeamento de processos que envolvam mais de uma unidade organizacional;

7. planejar, propor, coordenar e realizar iniciativas de melhorias sistêmicas e de aprimoramento contínuo de processos;

- 8.mensurar o nível de maturidade em gestão de processos da FCP;
- 9.monitorar os processos de trabalho da FCP, para aferir a qualidade, verificar a conformidade e propor melhorias;
- 10.coordernar a elaboração de materiais de treinamento sobre gestão de processos na FCP;
- 11.gerir o processo de "gestão de processos".

Art. 5oÉ obrigatório, quando da realização de atividades relacionadas à gestão de processos, o uso da arquitetura, ferramenta e linguagem determinados pelo ESPROC.

§1oExcetuando-se os Macroprocessos, os níveis de desdobramento dos processos constantes da arquitetura de processos da FCP serão publicados em documento específico.

§2oO sistema computacional a ser adotado na gestão de processos da FCP é o Gerenciador de Fluxos de Trabalho - GFT.

Art. 6oO Escritório de Processos definirá rotinas de acompanhamento do trabalho das Áreas Locais de Gestão de Processos (ALGP) com o intuito de garantir que as diretrizes de gestão de processos se mantenham de acordo com o estabelecido neste instrumento.

### CAPÍTULO III

#### DAS ÁREAS LOCAIS DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 7°. Ficam instituídas Áreas Locais de Gestão de Processos (ALGP), conforme definição do art. 2°, no âmbito das seguintes unidades organizacionais (UORG):

- 1.Gabinete da Presidência;
- 2.Departamento de Proteção ao Patrimônio Afro-Brasileiro;
- 3.Departamento de Fomento e Promoção da Cultura Afro-Brasileira;
- 4.Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra;
- 5.Coordenação-Geral de Gestão Interna; e
- 6.Coordenação-Geral de Gestão Estratégica;

§1° As ALGP serão compostas por, no mínimo 2 (dois) servidores, formalmente designados pelos titulares das UORG acima referidas, por meio de memorando, via SEI, a partir das orientações do ESPROC.

§2° Caberá à ALGP do Gabinete da Presidência cuidar da aplicação da política de gestão de processos no âmbito das Representações Regionais, da Auditoria Interna e da Procuradoria Federal.

§3° O ESPROC poderá, em caso de necessidade e em comum acordo com as unidades organizacionais, criar ALGP temporárias, definindo-se a UORG responsável pela sua supervisão e a ALGP que ficará responsável pela assunção do seu legado quando encerrados os escopos de seus trabalhos.

Art. 8oCompete às ALGP:

- 1.elaborar fluxogramas detalhados e padronizar os processos de trabalho sob sua responsabilidade, bem como descrever as instruções de trabalho no Manual de Procedimentos (MPR) no formato e arquitetura definidos pelo ESPROC;
- 2.controlar e alimentar a base de dados no sistema computacional GFT, mencionado no Art. 5o, § 2o, no que diz respeito aos processos de trabalho, competências, artefatos, dados e sistemas relacionados;
- 3.apurar os indicadores de desempenho determinados pelo ESPROC e definir indicadores específicos de desempenho;
- 4.planejar e realizar de iniciativas de melhorias locais;
- 5.acompanhar os processos no dia-a-dia;
- 6.acompanhar a publicação de novos regulamentos e inserção de novos produtos que alterem a execução de seus processos de trabalho, bem como comunicar ao ESPROC dessa ocorrência;
- 7.mapear as competências necessárias à execução dos processos de trabalho seguindo a metodologia definida pela CGE;

VIII- auxiliar os Gestores de Processo em caso de dificuldades de coordenação para a melhoria e acompanhamento dos processos.

§ 1oA ALGP deve seguir a metodologia do ESPROC no que se refere à linguagem padronizada de mapeamento de processos de trabalho e utilização do sistema de apoio.

§ 2oA ALGP é livre para instituir sua própria estratégia de mapeamento, inclusive executando atividades relacionadas à gestão de processos além das descritas neste normativo, desde que respeitadas as definições e orientações elaboradas pelo ESPROC.

Art. 9oA ALGP tem o dever de atender o ESPROC no que diz respeito à metodologia e às informações necessárias ao andamento dos processos sob sua alçada.

### CAPÍTULO IV

#### DO GESTOR DO PROCESSO

Art. 10. O Gestor de Processo pode ser uma coordenação ou uma divisão predominante entre todas as envolvidas na execução de um determinado processo ou sua principal interessada.

§1° Cada nível de processo definido pelo ESPROC deve ter um, e somente um, Gestor de Processo identificado.

§2° A designação do Gestor do Processo será validada pelo titular das UORG definidas no Art. 7° que, em caso de desacordo sobre a área organizacional predominante na execução do processo, atuará também como arbitrador do caso.

§3º Caso a execução seja realizada por diferentes UORG, a determinação deve ser conjunta ou, em caso de divergência, arbitrada pela Diretoria da FCP.

Art. 11. Compete ao Gestor do Processo:

1. revisar e aprovar o Manual de Procedimentos dos processos sob sua responsabilidade, encaminhando-o para o titular da UORG a qual se vincula para aprovação final;
2. acompanhar e responder pela performance e pelo desempenho alcançado nos indicadores de desempenho dos processos sob sua responsabilidade e informar à ALGP de sua UORG;
3. coordenar melhorias com as áreas envolvidas no processo no caso de baixo desempenho de seus indicadores;
4. zelar pelo atingimento das metas nos indicadores de desempenho dentro do prazo;
5. garantir a integração e a articulação dos processos de trabalho dentro do processo de negócio, principalmente os oriundos de outras áreas organizacionais, incluindo atualização da integração no GFT;
6. atualizar as informações sobre o processo sob sua responsabilidade disponibilizadas ao público externo da FCP;
7. solicitar melhorias no processo sob sua responsabilidade, definindo propósito específico, que devem ser atendidas por todas as estruturas organizacionais que participam do processo;
8. solicitar nível de serviço dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, definindo critérios de qualidade mínimo e prazos internos;
9. dar de acordo prévio sobre qualquer projeto que envolva mudança nos processos de trabalho sob sua responsabilidade e que possam afetar o desempenho do processo;

#### CAPÍTULO V

##### DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Art. 12. O Manual de Procedimento (MPR) é o documento que formaliza, de maneira exclusiva, os procedimentos internos, fluxos de trabalho e processos a serem seguidos de forma compulsória por todos os colaboradores da FCP.

§1º Orientações específicas sobre formato, conteúdo, numeração e nomenclaturas serão disciplinadas pelo ESPROC.

§2º É vedada a publicação de documentos com outras denominações ou MPR com formato distinto do definido pelo ESPROC.

Art. 13. Deverão constar do MPR apenas procedimentos internos, executados por colaboradores da instituição, sendo vedado utilizá-lo como instrumento para determinar regras e/ou procedimentos cujo cumprimento se dará por agentes externos à FCP.

Art. 14. Os titulares das UORG são os responsáveis pela aprovação final de seus MPR, após a revisão e aprovação pelo Gestor do Processo.

§1º O MPR cuja execução extrapole o âmbito de uma única UORG deverá ser aprovado pelos titulares de todas as unidades envolvidas.

§2º Procedimentos que sejam aplicáveis de forma transversal em toda FCP, que sejam de importância superior ou por requerimento legal, serão aprovados e assinados pela Diretoria e registrados em Ata.

#### CAPÍTULO VI

##### DO MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Art. 15. A Gestão de Processos será responsável por mapear as competências associadas aos processos da FCP, que servirá de subsídio para a formulação do Plano de Gestão por Competências.

Art. 16. O ESPROC, em parceria com a Coordenação-Geral de Gestão Interna, definirá as diretrizes de mapeamento de competências, a linguagem e o formato utilizados com essa finalidade, os quais deverão ser aprovados pela Diretoria.

Art. 17. Compete à Coordenação-Geral de Gestão Interna, no âmbito da Gestão de Processos:

1. formular o Plano de Gestão de Competências;
2. capacitar os colaboradores envolvidos na Gestão de Processos no mapeamento de competências;
3. validar, se oportuno, as competências mapeadas pela Gestão de Processos;

§1º A FCP utilizará como critério de alocação de servidores nas áreas e de priorização em eventuais procedimentos internos de seleção para ocupação de cargos em comissão, funções de confiança e/ou gratificações tanto no que se refere ao quantitativo de pessoal quanto no que se refere à capacidade técnica, o mapeamento de processos e o mapeamento de competências.

§2º O mapeamento de competências será utilizado como critério para a priorização, seleção e alocação dos colaboradores da FCP em eventos de capacitação.

#### CAPÍTULO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Só serão considerados processos oficiais da FCP para uso interno os processos depositados na ferramenta GFT estabelecida no §2º do Art. 5º e no banco de dados especificado para este fim.

Parágrafo Único. É vetado o uso de metodologias ou repositórios de dados paralelos ou diversos das definidas pelo ESPROC.

Art. 19. A Diretoria, no âmbito da Gestão de Processos, definirá os Macroprocessos da FCP e seu alinhamento com cadeia de valor, podendo revê-los quando jugar necessário.

Art. 20. Somente poderá ser autorizado o desenvolvimento de sistemas para processos que estejam mapeados e documentados na metodologia definida pelo ESPROC.

Art. 21. A designação dos integrantes da ALGP deverá ser encaminhada por memorando ao ESPROC, via SEI, em até 10 dias após demandada.

Art. 22. Os procedimentos da FCP que não estejam dispostos no formato de MPR, disposto no Capítulo IV, ou que não estejam de acordo com a política da Gestão de Processos devem ser atualizados em até 1 (um) ano, ficando revogado sumariamente após essa data.

Art. 23. Casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Escritório de Processos da FCP.

ERIVALDO OLIVEIRA DA SILVA

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada (pdf).

