



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

## **Documento de Visão de Negócio**

### **Organização e Inovação Institucional**



---

**Sumário**

---

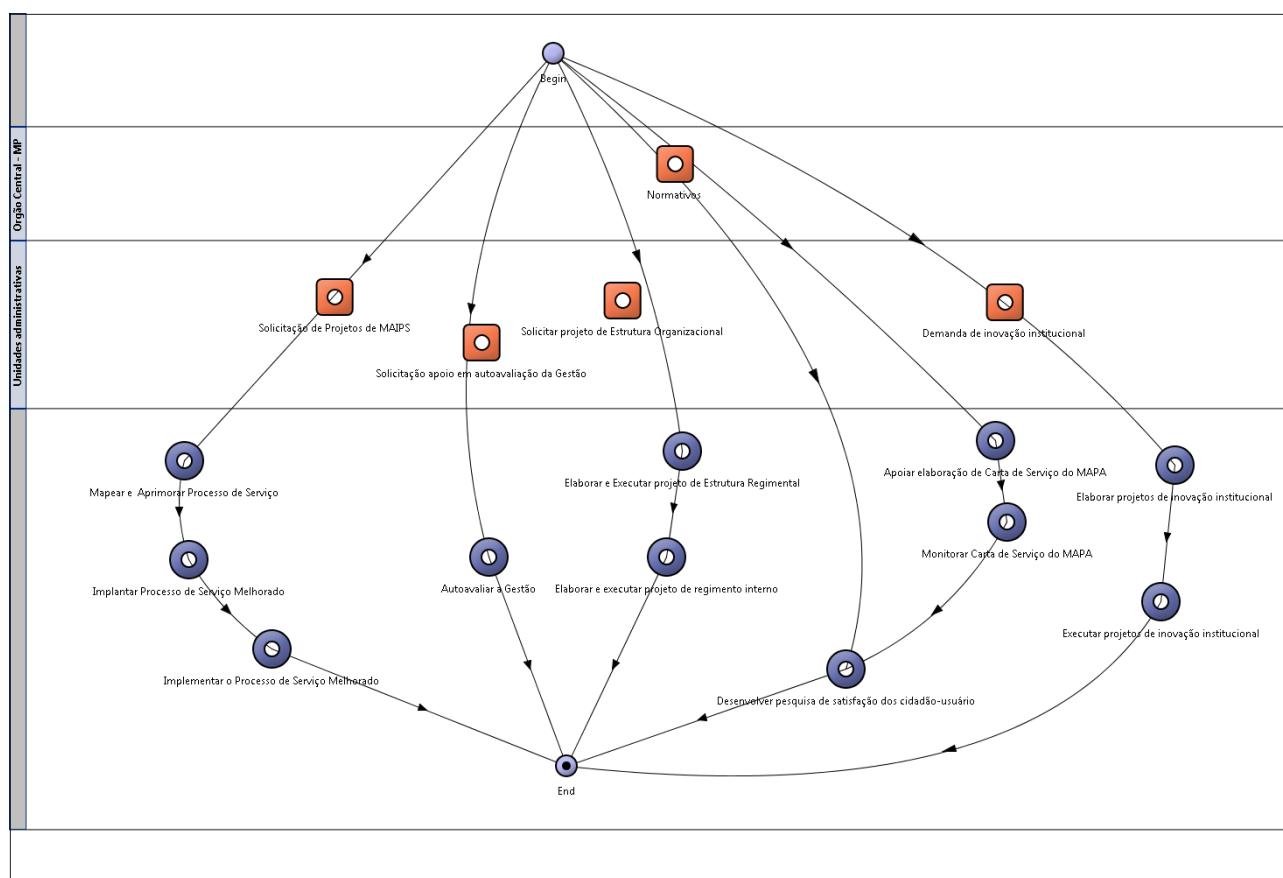
1. Objetivo .....	3
2. Escopo.....	3
3. Justificativa .....	3
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio .....	4
5. Definições.....	4
7. Detalhamento do Processo - Fluxos / Atividades .....	7
7.1 – Subprocesso Mapear e Aprimorar Processo de Serviços do MAPA.....	7
7.2 – Subprocesso Implementar de Processo de Serviço Melhorado .....	20
7.3 – Subprocesso Implementar Processo de Serviço Melhorado - Implementação .....	23
7.4 – Subprocesso Elaborar e Executar Projeto de Estrutura Regimental .....	32
8. Homologação.....	41

## 1. Objetivo

O objetivo deste trabalho é modelar e documentar os subprocesso de Organização e Inovação Institucional, visando promover o aprimoramento da gestão, melhoria do desempenho institucional, análise e adequação da estrutura regimental.

## 2. Escopo

O processo tem abrangência nacional, visando à identificação de necessidades e proposição de melhorias relacionada à gestão institucional e ao mesmo estão afetos subprocesso, conforme diagrama da figura abaixo.



## 3. Justificativa

Necessidade de documentar os subprocesso que envolver a modernização institucional do MAPA, visando sua compreensão, padronização e a uniformização da metodologia, tanto de atividades como de documentação, proporcionando aos usuários uma interatividade adequada e agilidade no atendimento de suas demandas.

---

#### 4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

---

Participante	Cargo	Papel
Samuel Mauricio Correa	Chefe de Serviço	Especialista no Tema
Maria Elin Danin Tokarski	Chefe de Divisão	Especialista no Tema
Paulo Roberto Cardoso	Coordenador	Líder do Processo
	Técnica	Especialista no Tema
	Técnica	Especialista no Tema

---

---

#### 5. Definições

---

##### BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

##### Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

##### Processo de Negócio

- É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).
- Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

##### Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

##### Atividade

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual.

##### Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocesso dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente.

#### Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

#### Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

#### Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

#### Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

#### Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

#### Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.



## 1. Símbolos de Notação utilizados nos fluxos do MAIPS disponível no AqualogicBPM



Início ou fim de processo



Criação de uma instância do processo, produto que inicia um fluxo de atividades.



Atividade que demanda ação humana



Atividade executada automaticamente pelo Sistema



Ação decisória



Subprocesso



Divisão de atividades paralelas



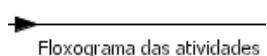
Juntar as atividades paralelas



Conector para outra atividade



Indicação de atividade condicional, dependente de uma decisão



Direção do fluxo com identificação do produto gerado na atividade antecessora.



## 7. Detalhamento do Processo - Fluxos / Atividades

### 7.1 – Subprocesso Mapear e Aprimorar Processo de Serviços do MAPA

**Objetivo** - Orientar a execução dos projetos de Mapeamento e Aprimoramento dos Processos de Serviços do Mapa de forma que sua implantação leve as unidades a atingir a excelência na geração de valor a seus usuários-cidadão, o que se traduz em identificar, conhecer e melhor os processos de serviços, certificando que eles possam funcionar de forma sistêmica e compartilhada para cumprimento da missão do Ministério, lembrando que sem a implantação, ficará na esfera da documentação, o que não resulta em efetividades da iniciativa.

#### 7.1.1. Cadeia de Valor do Processo

**SAÍDAS**



**UNIDADES**

Comunicado sobre MAIPS

Proposta de Termo de Abertura do Projeto de MAIPS

Nivelamento de Conceitos sobre MPAS

Proposta de Declaração de Escopo do Projeto de MAPS

Declaração de Escopo do Projeto de MAPS

Minutas de Memórias de oficina de trabalho

Mapa de Contexto

Cadeia de Valor

Fluxograma das Atividades Mapeadas

Detalhamento das Atividades Mapeadas

Proposta da versão atual do Manual do Processo de Serviço (MPAS - As Is)

Necessidades e Dificuldades

Fluxograma do Processo Aprimorado

Detalhamento das Atividades Aprimoradas

Proposta do Manual do Processo de Serviços (MPAS – To be)

Informações sobre a necessidade de revisão regimental

**Mapear e Aprimorar  
os Processo de  
Serviços do MAPA**



## ENTRADAS

(*Processos de Serviços Modelado e Aprimorado com manual descrito*)



### UNIDADES

Solicitação de MAIPS

Informações sobre execução do serviço

Termo de Abertura do Projeto de MAPS

Declaração de Escopo do Projeto de MAPS

Memórias de Reuniões Assinadas

Memórias de Oficina de Trabalho Assinadas

Manual da Versão atual do Processo de Serviço validada (MPAS - As Is)

Manual do Processo de Serviços validado (MPAS – To be)



## Mapear e Aprimorar os Processo de Serviços do MAPA

Informações de suporte ao Projeto de MAPS

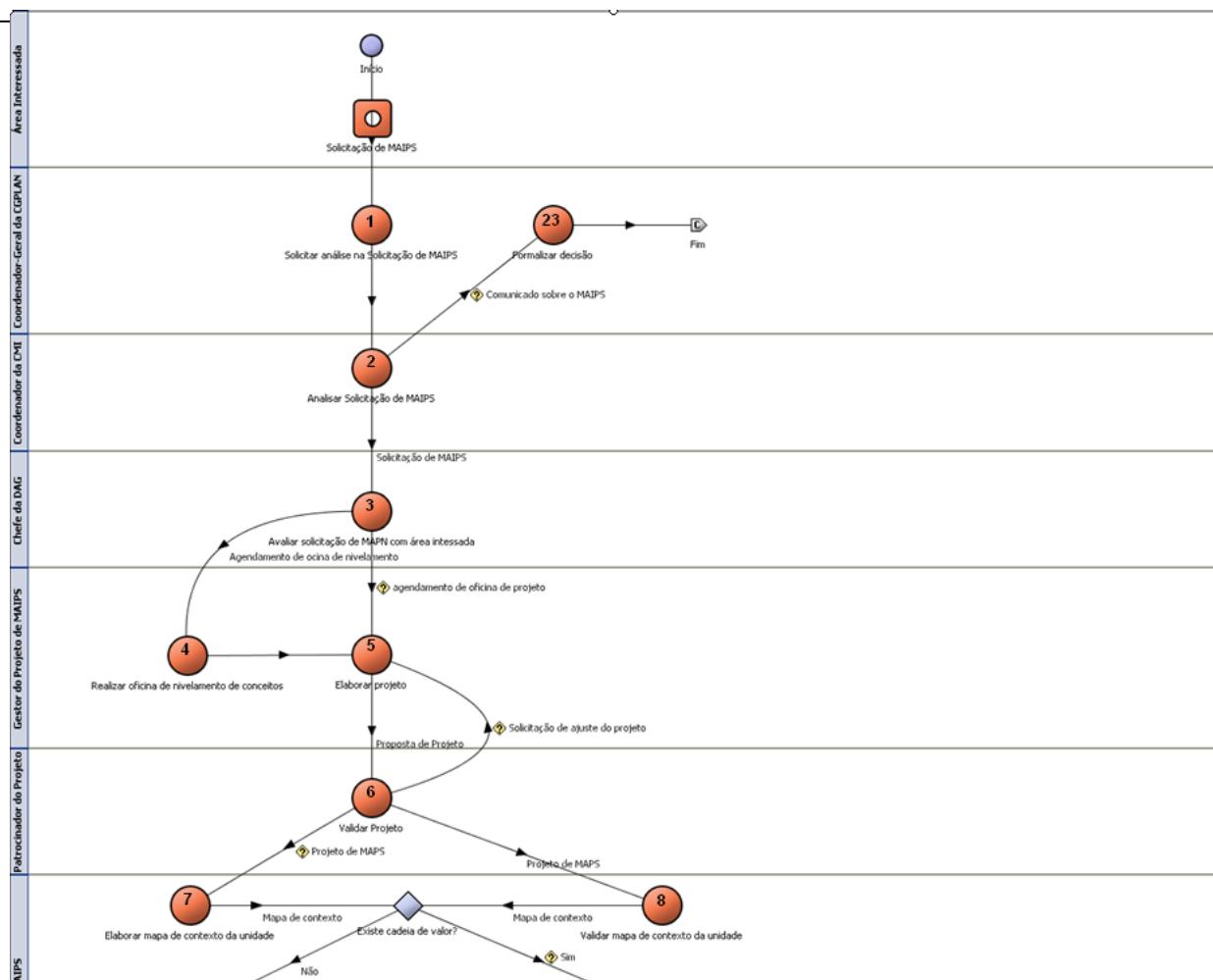
## ORGÃO EXTERNO

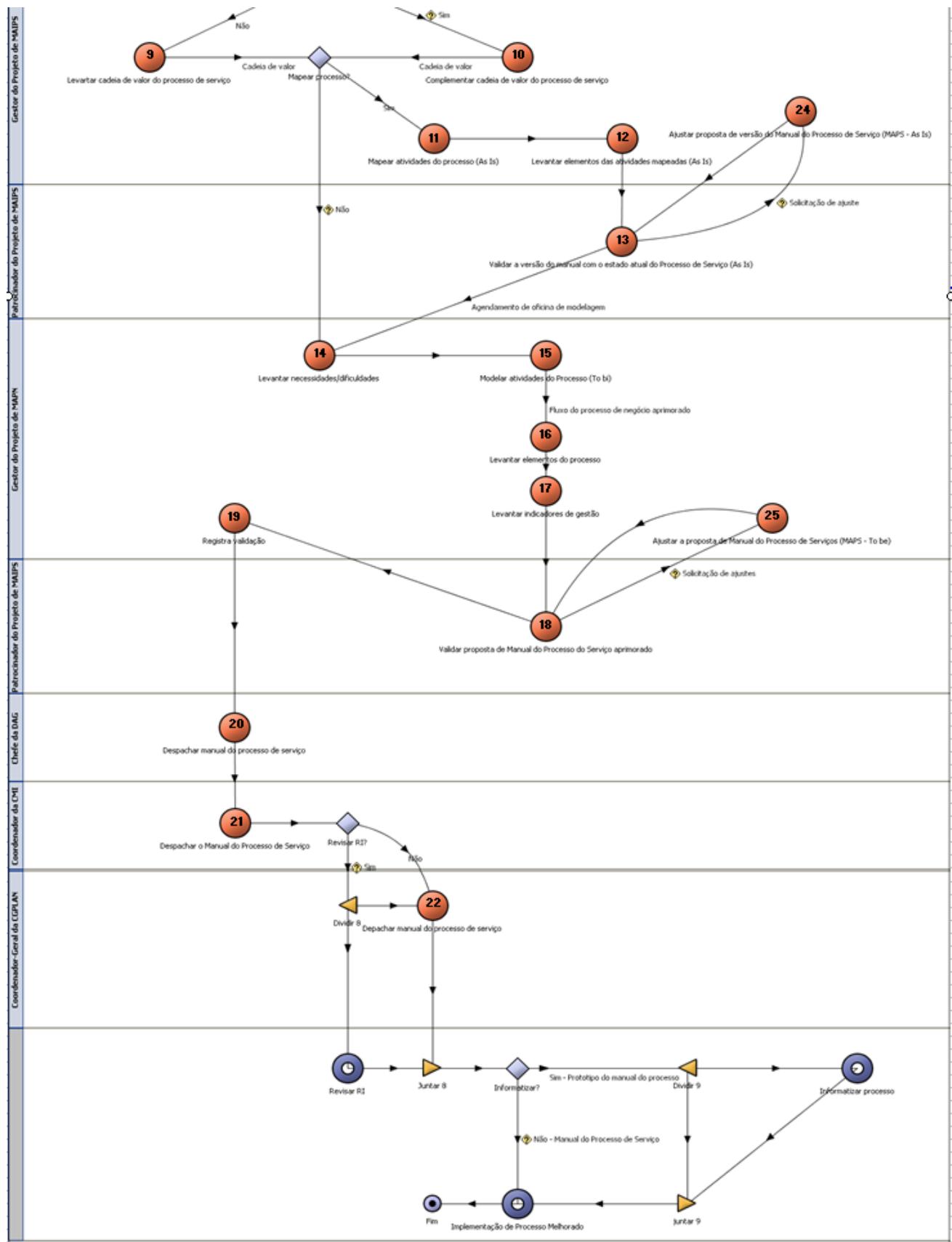


### ORGÃO EXTERNO



7.1.2





### 7.1.3. Detalhamento das atividades

Solicitação de Mapeamento, Aprimoramento e Implantação de Processo de Serviços	
Executante	Área interessada
Evento Inicial	Solicitação de MAIPS
Destino	Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
Tarefas	
Regras	

A.1 - Solicitar análise da Solicitação de MAIPS	
Evento de entrada	Solicitação de MAIPN
Origem	Área interessada
Executante	Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
Eventos de Saída	Solicitação de MAIPS
Destino	Coordenador de Modernização Institucional
Tarefas	
Regras	

A.2 - Analisar Solicitação de MAIPS	
Evento de entrada	Solicitação de MAIPS
Origem	Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
Executante	Coordenador de Modernização Institucional
Eventos de Saída	Solicitação de MAIPS Comunicado sobre Solicitação de MAIPS
Destino	Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
Tarefas	
1. Agendar reunião com equipa da DAG. 2. Definir com equipe o atendimento da Solicitação de MAIPS.	
Regras	

A.3 - Avaliar solicitação de MAIPS com área interessada	
Evento inicial	Solicitação de MAIPS
Origem	Coordenador de Modernização Institucional
Executante	Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão
Eventos de Saída	Termo de Abertura do Projeto de MAIPS (A4 ou A5)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A4 ou A5)
Tarefas	
1. Agendar reunião com área de negócios. 2. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT). 3. Informar a área de negócios a ações decorrentes da metodologia. 4. Preparar Termo de Abertura do Projeto de MAIPS (Consulta IOT). 5. Agendar oficina para a próxima atividade.	
Regras	

### A.4 - Realizar oficina de nivelamento de conceitos

Evento de Entrada	Termo de Abertura do Projeto de MAIPS
Origem	Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Nivelamento de Conceitos sobre o MAIPS
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS
	Tarefas
1.	Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº - 00.0).
2.	Repassar conceitos a serem aplicados no MAIPS (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
3.	Agendar outra oficina para conclusão desta atividade.
4.	Agendar oficina para a próxima atividade.
	Regras

#### A.5 - Elaborar projeto

Evento de Entrada	1. Termo de Abertura do Projeto de MAIPS (A3) 2. Nivelamento de Equipe (A4) 3. Solicitação de Ajustes de Projeto (A6)
Origem	1. Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão (A3) 2. Gestor do Projeto de MAIPS (A4) 3. Patrocinador do Projeto de MAIPS (A6)
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Declaração de Escopo do Projeto de MAPS
Destino	Patrocinador do Projeto de MAIPS
	Tarefas
1.	Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários).
2.	Registrar informações no modelo próprio.
3.	Agendar outra oficina para conclusão desta atividade.
4.	Coletar assinatura da Declaração de Escopos do Projeto de MAIPS.
5.	Ajustar Projeto de MAIPS, conforme solicitação da área de negócio.
	Regras

#### A.6 - Validar Projeto

Evento de Entrada	Proposta de Declaração de Escopo do Projeto de MAPS
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS
Executante	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Declaração de Escopo Validada (A7 ou A8) Solicitação de ajuste do projeto de MAPS (A5)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A5 ou A7 ou A8)
	Tarefas
1.	Agendar reunião com o Patrocinador para validação da Declaração de Escopo do Projeto ou acordar o envio para análise.
2.	Providenciar, caso tenha agendado reunião:
2.1	- Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
3.	Registrar as demandas de alteração (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
4.	Verificar a consistência dos registros na Declaração de Escopo do Projeto de MAPS.
5.	Registrar as incorreções para solicitação de ajuste.
6.	Informar as incorreções ao Gestor do Projeto de MAIPS.
	Regras:

#### A.7 - Elaborar mapa de contexto da unidade

Evento de Entrada	Declaração do Escopo do Projeto de MAPS validado (A6)
Origem	Patrocinador do Projeto de MAIPS (A6)
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Mapa de Contexto (A10 ou A11) Minuta de memória da oficina (A9)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A10 ou A11) Gestor do Serviço (A9)
Tarefas	
1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 2. Registrar informações no modelo próprio (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 3. Agendar outra oficina para conclusão dessa atividade. 4. Agendar oficina para a próxima atividade. 5. Elaborar minuta da memória da oficina. 6. Coletar assinatura na memória da oficina. 7. Arquivar memória da oficina.	
Regras	

#### A.8 - Validar mapa de contexto da unidade

Evento de Entrada	Declaração de Escopo do Projeto de MAPS validada
Origem	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Mapa de Contexto validado Minuta da memória da oficina de MAPS
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A10 ou A12) Participantes do Projeto de MAIPS (A10 ou A12)
Tarefas	
1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 2. Identificar junto aos especialistas as modificações no mapa de contexto (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 3. Registrar a modificações em formulário próprio (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 4. Agendar outra oficina para conclusão desta atividade. 5. Agendar oficina para a próxima atividade. 6. Elaborar minuta da memória da oficina. 7. Coletar assinatura na memória da oficina. 8. Arquivar memória da oficina.	
Regras	

#### A.9 - Levantar cadeia de valor do processo de serviço (As Is)

Evento de Entrada	Mapa de contexto da unidade elaborado (A7) ou validado (A8) Memória de reunião
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS (A8 ou A7) Participantes do Projeto de MAIPS (A9)
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Cadeia de Valor (A12) Minuta de memória da oficina (A11)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A12) Gestor do Serviço (A11)
Tarefas	

1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
2. Enviar e-mail confirmando oficina.
3. Levantar a cadeia de valor do Processo (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
4. Agendar nova oficina para finalização desta atividade de MAIPS.
5. Agendar oficina para a próxima atividade de MAIPS.
6. Elaborar minuta da memória da oficina de MAIPS.
7. Coletar assinatura na memória da oficina.
8. Arquivar memória da oficina.

Regras

**A.10 - Complementar cadeia de valor do processo de serviço (As Is)**

Evento de Entrada	Mapa de contexto da unidade elaborado (A7) ou validado (A8) Memória de reunião
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS (A8 ou A7) Participantes do Projeto de MAIPS (A9)
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Cadeia de Valor (A12) Minuta de memória da oficina (A11)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A12) Gestor do Serviço (A11)

Tarefas

1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
2. Enviar e-mail confirmando oficina.
3. Complementar a cadeia de valor do Processo (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
4. Agendar nova oficina para finalização desta atividade de MAIPS.
5. Agendar oficina para a próxima atividade de MAIPS.
6. Elaborar minuta da memória da oficina de MAIPS.
7. Coletar assinatura na memória da oficina.
8. Arquivar memória da oficina.

Regras

**A.11 - Mapear atividades do processo (As Is)**

Evento de Entrada	Mapa de contexto da unidade elaborado (A7) ou validado (A8) Memória de reunião
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS (A8 ou A7) Participantes do Projeto de MAIPS (A9)
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Fluxograma das atividades mapeada (A12) Minuta de memória da oficina (A11)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A12) Gestor do Serviço (A11)

Tarefas

1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
2. Enviar e-mail confirmando oficina.
3. Levantar as atividades do Processo (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
4. Agendar nova oficina para finalização desta atividade de MAIPS.
5. Agendar oficina para a próxima atividade de MAPS.
6. Elaborar minuta da memória da oficina de MAPS.
7. Coletar assinatura na memória da oficina.
8. Arquivar memória da oficina.

Regras

Utilizar na execução da atividade 01 a mesma IOT da tarefa 01 da atividade 04.

A.12 - Levantar elementos das atividades mapeadas (As Is)	
Evento de Entrada	Fluxo do processo de serviço mapeado Memória da Oficina de MAPS
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS Gestor do Serviço
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	1. Proposta da versão atual do Manual do Processo de Serviços (MPAS – As Is) 2. Minuta da Memória de Oficina de Trabalho
Destino	1. Patrocinador do Projeto de MAIPS 2. Gestor do Processo de Serviços
Tarefas	
1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 2. Registrar os elementos do insumo que inicia o processo de Serviço e de cada atividade (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 3. Agendar nova oficina para conclusão do MAPS. 4. Preparar proposta de versão atual do Manual do Processo de Serviço para validação do patrocinador (Consultar IOT anexo Nº 00.0). 5. Agendar reunião com o patrocinador do projeto de MAPS para validação do Manual. 6. Elaborar minuta de memória da oficina. 7. Coletar assinatura na memória da oficina. 8. Arquivar memória da oficina. 9. Agendar oficina para levantamento de necessidades/dificuldades.	
Regras	

A.13 - Validar a versão do Manual como estado atual do Processo de Serviços (MAPS - As Is)	
Evento de Entrada	Proposta da versão atual do Manual do Processo de Serviços ( MAPS - As Is)
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS
Executante	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Manual da Versão Atual do Processo de Serviços (MAPS - As Is) validado (A15) ou Solicitação de ajuste (A25)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS (A15 ou A25)
Tarefas	
1. Verificar a consistência dos registros no documento em relação a atual execução do serviço. 2. Registrar as incorreções para solicitação de ajuste. 3. Informar ao Gestor do Projeto de MAIPS. 4. Aprovar o Manual do Processo de Serviço (versão As Is).	
Regras	

A.14 - Levantar necessidades/dificuldades (To be)	
Evento de Entrada	Versão do Documento de MAPS validado
Origem	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	1. E-mail informando agendamento de oficina 2. Plano de Ação de Melhorias Estruturantes

Destino	Patrocinador do Projeto de MAIPS (P1 e P2) Gestor do Serviço (P1 e P2) Participantes do Projeto de MAIPS (P1)
Tarefas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0).</li> <li>2. Identificar com os especialistas no serviço as necessidades/dificuldades do processo (Consultar IOT anexo Nº 00.0).</li> <li>3. Registrar as informações em formulário próprio (Consultar IOT anexo Nº 00.0).</li> <li>4. Agendar nova oficina para conclusão dos levantamentos.</li> <li>5. Negociar plano de ação para solução das necessidades/dificuldades (Consultar IOT anexo Nº 00.0).</li> <li>6. Elaborar minuta da memória da oficina de MAPS.</li> <li>7. Agendar oficina para a próxima atividade do MAPS.</li> <li>8. Arquivar a memória da oficina.</li> </ol>	
Regras	

#### A.15 - Modelar atividades do processo (To be)

Evento de Entrada	Versão do Documento de MAPS validado
Origem	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail agendando oficina de trabalho</li> <li>2. Fluxo do processo de serviço aprimorado</li> </ol>
Destino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipe do Projeto de MAIPS</li> <li>2. Gestor do Projeto de MAIPS</li> </ol>
Tarefas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara e-mail agendado reunião com equipe do projeto.</li> <li>2. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar o IOT anexo Nº 00.0).</li> <li>3. Ajustar o fluxo, caso haja melhoria de atividades no processo (Consultar o IOT anexo Nº 00.0).</li> <li>4. Agendar nova oficina para conclusão da modelagem.</li> <li>5. Agendar oficina para levantamento dos elementos do processo de Serviço.</li> <li>6. Elaborar memória da oficina de MAIPS.</li> <li>7. Coletar assinatura na memória da oficina.</li> <li>8. Arquivar memória da oficina.</li> </ol>	
Regras	

#### A.16 - Levantar elementos do processo

Evento de Entrada	Fluxo do processo de Serviço aprimorado
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS e Equipe do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail confirmando agendamento de oficina</li> <li>2. Registro dos elementos do processo modelado</li> </ol>
Destino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipe do Projeto</li> <li>2. Gestor do Projeto de MAIPS e Gestor do Processo de Serviço</li> </ol>
Tarefas	

1. Enviar e-mail aos participantes confirmando oficina de levantamento dos elementos do processo de Serviço.
2. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
3. Registrar os elementos do insumo que inicia o processo de Serviço e de cada atividade.
4. Agendar nova oficina para conclusão do MAPS, caso necessário.
5. Elaborar memória da oficina de trabalho.
6. Coletar assinatura na minuta da memória da oficina
7. Preparar o documento do Processo de Serviço para subsidiar a oficina de levantamento de indicadores.
8. Agendar oficina com patrocinador do projeto de MAPS para levantamento dos indicadores do processo de Serviço.
9. Arquivar memória da oficina.

Regras

#### A.17 - Levantar indicadores de gestão

Evento de Entrada	Documento do Processo de Serviço
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Protótipo do Manual do Processo de Serviço e Memória de oficina de trabalho
Destino	Patrocinador do Projeto de MAIPS e Gestor do Processo de Serviço

Tarefas

1. Enviar e-mail ao patrocinador e participantes confirmando oficina de levantamento dos indicadores do processo de serviço;
2. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo Nº 00.0);
3. Identificar com o patrocinador os indicadores de gestão do processo de Serviço (Consultar IOT Nº 00.0);
4. Agendar nova oficina para conclusão do MAIPS.
5. Concluir o Protótipo do manual do Processo de Serviço (Consultar IOT Nº 00.0);
6. Agendar reunião com patrocinador do projeto de MAIPS,
7. Preparar minuta da memória da oficina de MAIPS.
8. Coletar assinatura na minuta da memória da oficina.
9. Encaminhar memória de reunião para Patrocinador do Projeto e Gestor do Processo de Serviço.
10. Arquivar a memória da oficina.

Regras

#### A.18 - Validar proposta do Manual do Processo de Serviço aprimorado.

Evento de Entrada	Proposta de Manual do Processo de Serviço
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS
Executante	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Manual do Processo de Serviço validado (A26) Solicitação de ajuste da proposta (A32)
Destino	Gestor do Projeto de MAIPS e Patrocinador do Projeto de MAIPS (A26) Gestor do Projeto de MAIPS (A32)

Tarefas

1. Verificar a consistência dos registros na Proposta de Manual do Processo de Serviço.
2. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários), caso tenha agendado reunião, (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
3. Registrar as incorreções para solicitação de ajuste (Consultar IOT anexo Nº 00.0).
4. Informar ao Gestor do Projeto de MAIPS.

Regras

--

#### A.19 - Registrar validação

Evento de Entrada	Manual do Processo de Serviço
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS ou Patrocinador do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Manual do Processo de Serviço Informação sobre necessidade de revisão regimental Minuta de Memo de encaminhamento para área de negócio Minuta de Memo de encaminhamento para à Tecnologia da Informação
Destino	Chefe da DAG
	Tarefas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar o recebimento do Manual do Processo de Serviço.</li> <li>2. Registrar as melhorias já implantadas durante a execução do Projeto de MAIPS.</li> <li>3. Reproduzir a quantidade de vias necessária para o encaminhamento.</li> <li>4. Preparar minuta de memorando CMI de encaminhamento do Protótipo para área de negócio.</li> <li>5. Elaborar minuta de memorando CMI enviando protótipo de manual para a CGTI.</li> <li>6. Preparar informação sobre necessidade de revisão regimental.</li> </ol>
	Regras

#### A.20 - Despachar o Manual do Processo de Serviços

Evento de Entrada	Manual do Processo de Serviço Informação sobre necessidade de revisão regimental Minuta de Memo CMI de encaminhamento para área de negócio Minuta de Memo CMI de encaminhamento para à Tecnologia da Informação
Origem	Gestor do Projeto de MAIPS
Executante	Chefe da DAG
Eventos de Saída	Protótipo do Manual do Processo de Serviço Informação sobre necessidade de revisão regimental Minuta de Memo CMI de encaminhamento para área de negócio Minuta de Memo CMI de encaminhamento para à Tecnologia da Informação
Destino	Coordenador de Modernização Institucional
	Tarefas
	Regras

#### A.21 - Despachar Manual do Processo de Serviços

Evento de Entrada	Protótipo do Manual do Processo de Serviço Informação sobre necessidade de revisão regimental Minuta de Memo CMI de encaminhamento para área de negócio Minuta de Memo CMI de encaminhamento para à Tecnologia da Informação
Origem	Chefe da DAG
Executante	Coordenador de Modernização Institucional
Eventos de Saída	Memo CMI para área de negócio, Memo CMI para Tecnologia de Informação e Protótipo do Manual do Processo de Serviço Informação sobre necessidade de revisão regimental

Destino	Coordenadora-Geral de Planejamento e Gestão Processo Revisar RI e Coordenadora-Geral de Planejamento e Gestão
	Tarefas
	Regras

#### A.22 - Despachar o Manual do Processo de Serviços

Evento de Entrada	Memo CMI para área de negócio, Memo CMI para Tecnologia de Informação e Protótipo do Manual do Processo de Serviço; Informação sobre necessidade de revisão regimental.
Origem	Coordenador de Modernização Institucional
Executante	Coordenadora-Geral de Planejamento e Gestão
Eventos de Saída	Memo CMI para área de negócio e Protótipo do Manual do Processo de Serviço; Memo CMI para Tecnologia de Informação e Protótipo do Manual do Processo de Serviço.
Destino	Subprocesso Implementar Melhoria Processo informatizar
	Tarefas
1. Acordar com o Memo CMI para área de negócio. 2. Acordar com o Memo para Tecnologia de Informação. 3. Tomar ciência da necessidade de revisão regimental.	
	Regras

#### A.23 - Formalizar decisão

Evento de Entrada	Comunicado sobre MAIPS
Origem	Coordenador de Modernização Institucional
Executante	Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
Eventos de Saída	Comunicado sobre MAIPS
Destino	Área interessada
	Tarefas
	Regras

#### A.24 - Ajustar a proposta de versão inicial do Manual do Processo de Serviços (MAPS - As Is)

Evento de Entrada	Solicitação de ajustes na proposta de versão inicial do Manual do Processo de Serviços
Origem	Patrocinador do Projeto de MAIPS
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Proposta de versão inicial do Manual do Processo de Serviços (A17)
Destino	Patrocinador do Projeto de MAIPS (A17)
	Tarefas
1. Ajustar a proposta versão atual do manual do processo de serviços (MAPS - As Is). 2. Agendar reunião de validação com o patrocinador ou acordar o envio do documento.	
	Regras

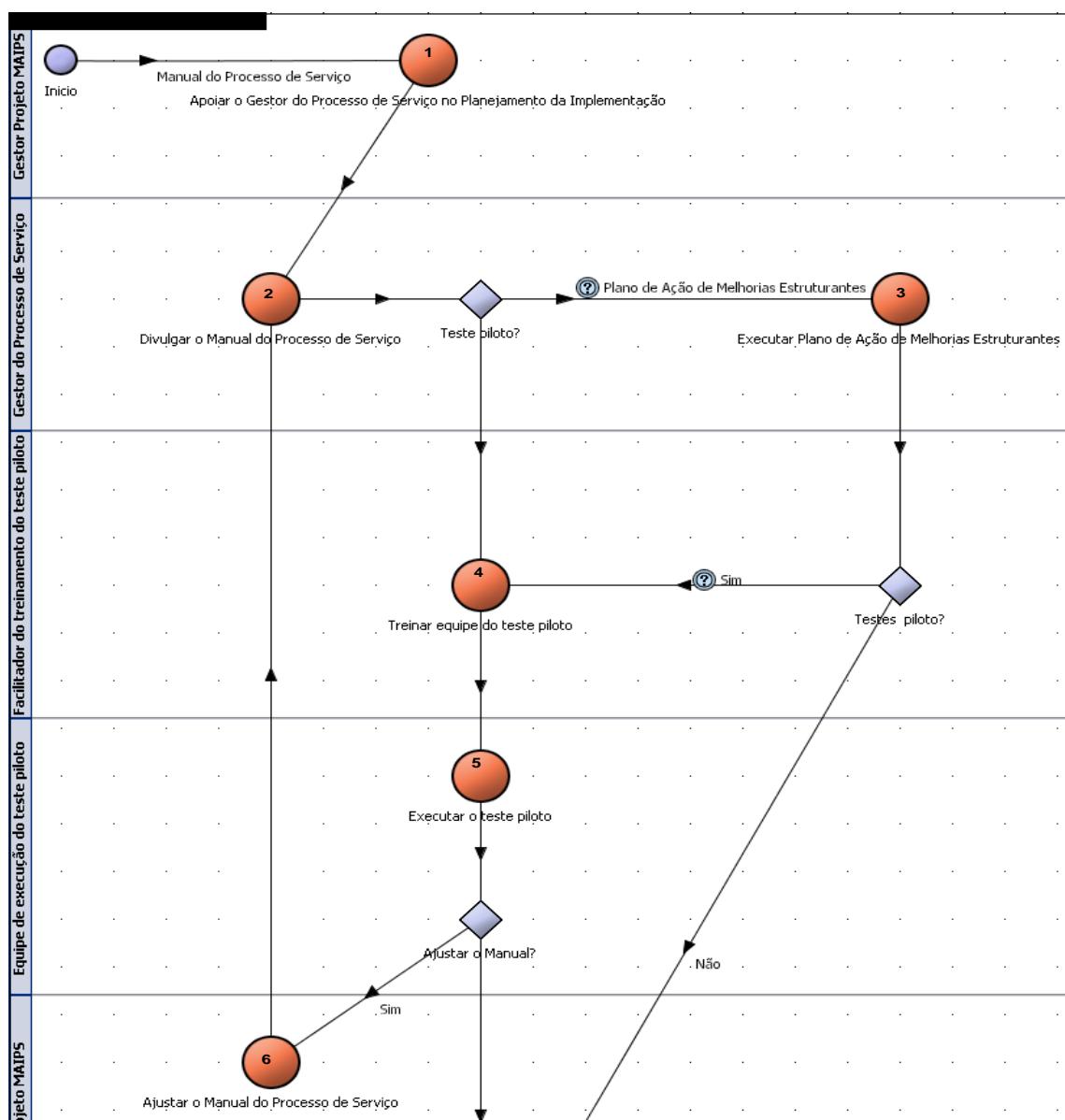
#### A.25 - Ajustar a proposta de Manual do Processo de Serviço (MAPS – To be)

Evento de Entrada	Proposta do Manual do Processo de Serviços (MAPS – To be) (A25)
Origem	Patrocinador do Projeto de MAIPS (A25)
Executante	Gestor do Projeto de MAIPS
Eventos de Saída	Proposta do Manual do Processo de Serviços (MAPS – To be) (A25)
Destino	Patrocinador do Projeto de MAIPS (A25)
Tarefas	
1. Ajustar a proposta de manual do processo de serviço (MAPS – To be).	
2. Agendar reunião de validação com o patrocinador ou acordar o envio do documento.	
Regras	

## 7.2 – Subprocesso Implantar de Processo de Serviço Melhorado

**Objetivo** - Orientar a execução de projeto de Implantação de Processo de Serviço que passou pela fase do MAPS, principalmente testando a efetividade preconizada na fase anterior, visto que para atingir a excelência na geração de valor a seus usuários-cidadão, é necessário certificar que ele possa funcionar de forma sistêmica e compartilhada no cumprimento da missão do Ministério.

### 7.2.2 - Fluxo



### 7.2.3. Detalhamento das atividades do subprocesso implantação de processos de serviços

<b>A.1 Apoiar o gestor do processo de serviço no planejamento da implantação</b>	
<b>Evento entrada</b>	Manual do Processo de Serviço
<b>Origem</b>	Subprocesso MAPS
<b>Executante</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Eventos de Saída</b>	Projeto de Implantação ou Plano de Ação de Melhorias Estruturantes
<b>Destino</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Tarefas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar o Manual do Processo de Serviço, principalmente as necessidades/dificuldades</li> <li>2. Agendar reunião com Gestor do Processo de Serviço</li> <li>3. Nivelar o Gestor do Processo de Serviços sobre implantação e implementação</li> <li>4. Identificar com o Gestor do Processo de Serviço a equipe envolvida na execução do Processo de Serviços.</li> <li>5. Preparar ou complementar Plano de Ação de Melhorias Estruturantes.</li> <li>6. Obter a definição da equipe que participará do teste operacional com o Gestor do Serviço.</li> <li>7. Obter a indicação do facilitador do treinamento do teste piloto com o Gestor do Serviço.</li> <li>8. Elaborar plano de ação de implementação do processo de serviço em conjunto com o Gestor do Serviço.</li> </ol>	
<b>Regras</b>	

<b>A.2 Divulgar Manual do Processo de Serviço</b>	
<b>Evento de entrada</b>	Projeto de Implementação de Processo de Serviço Melhorado ou Plano de Ação de Melhoria
<b>Origem</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Executante</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Evento de Saída</b>	1. Projeto de Implementação de Processo de Serviços Melhorado (A4) 2. Plano de Ação de Melhorias Estruturantes (A3)
<b>Destino</b>	1. Facilitador do treinamento para teste operacional (A4) 2. Gestor do Processo de Serviço (A3)
<b>Tarefas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reproduzir o Manual do Processo de Serviço.</li> <li>2. Distribuir o Manual para a equipe participante do teste operacional.</li> <li>3. Recomendar o estudo prévio do Manual.</li> </ol>	
<b>Regras</b>	

<b>A.3 Executar Plano de Ação de Melhorias Estruturantes</b>	
<b>Evento inicial</b>	Plano de Ação de Melhorias Estruturantes
<b>Origem</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Executante</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Eventos de Saída</b>	Melhorias Estruturantes providenciadas
<b>Destino</b>	Facilitador do treinamento para teste piloto ou Patrocinador do Projeto de MAIPS
<b>Tarefas</b>	

1. Agendar reunião com os responsáveis pela execução das atividades do Plano de Ação
2. Realizar reunião para acordar a execução do Plano de Ação
3. Acompanhar a execução do Plano de Ação
4. Adotar medidas de gestão, caso apresente entreves na execução
5. Registrar os resultados da execução do Plano de Ação

**Regras**

#### A.4 Treinar equipe do teste operacional

<b>Evento de Entrada</b>	Projeto de Implementação de Processo de Serviço Melhorado (A2)
<b>Origem</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Executante</b>	Facilitador do treinamento do teste operacional
<b>Eventos de Saída</b>	Equipe de execução do teste operacional treinada
<b>Destino</b>	Equipe de execução do teste operacional

**Tarefas**

1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo 13.8).
2. Agendar oficina para execução do treinamento do teste operacional.
3. Repassar toda a expertise necessária a execução do processo de serviço melhorado
4. Aplicar avaliação de reação
5. Registrar o resultado de execução do treinamento.

**Regras**

#### A.5 Executar o teste operacional

<b>Evento de Entrada</b>	Equipe de execução do teste operacional treinada
<b>Origem</b>	Facilitador do treinamento do teste operacional
<b>Executante</b>	Equipe de execução do teste operacional
<b>Eventos de Saída</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informações sobre desvios na execução do processo de serviço</li> <li>2. Relatório de execução do teste operacional</li> </ol>
<b>Destino</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestor do Processo de Serviço</li> <li>2. Patrocinador do Projeto de MAIPS</li> </ol>

**Tarefas**

1. Executar o teste operacional.
2. Registrar as informações de desvio de execução.
3. Agendar reunião de homologação do teste piloto
4. Agendar participação do Gestor do Projeto de MAIPS na reunião de homologação

**Regras**

O processo de serviço aprimorado deverá ser executado seguindo as orientações do manual, objetivando verificar sua conformidade em relação à melhoria definida ou identificar as dificuldades na execução, bem como alguma necessidade não apontada na fase de aprimoramento.

#### A.6 Homologar o Processo de Serviço Aprimorado

<b>Evento de Entrada</b>	Aprovação do texto operacional
<b>Origem</b>	Patrocinador do Processo de Serviço
<b>Executante</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Eventos de Saída</b>	Cópia da Memória de Reunião de Homologação e Solicitação de implementação do Processo de Serviço
<b>Destino</b>	Subprocesso IPSM implementação

**Tarefas**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar memória da reunião de homologação do teste operacional</li> <li>2. Coletar assinatura na memória da reunião</li> <li>3. Encaminhar cópia para o Gestor do Projeto de MAIPS</li> <li>4. Preparar solicitação de implementação do Processo de Serviço</li> </ol> |
|---|

**Regras**

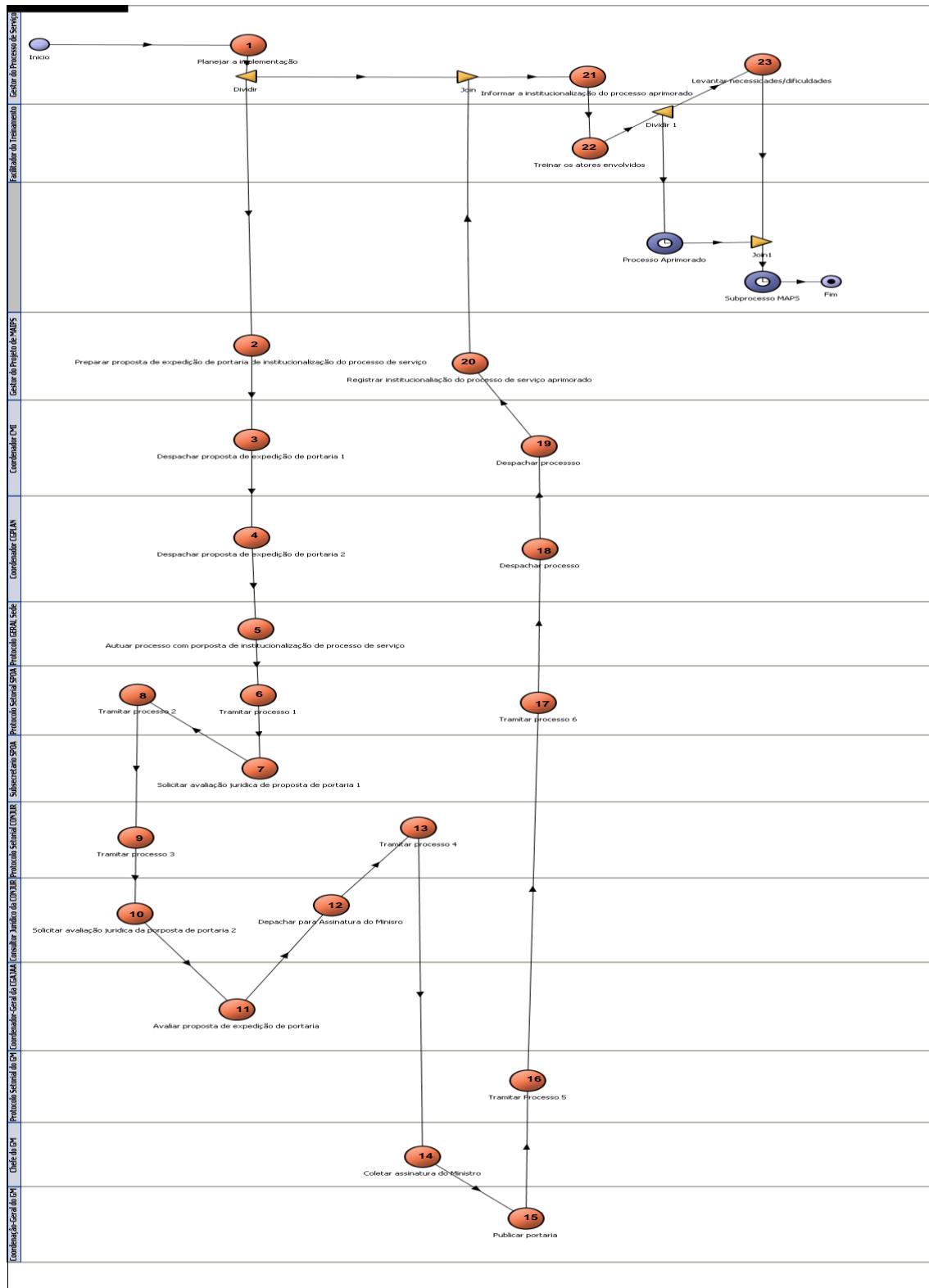
#### **A.7 Ajustar o manual do processo de serviço**

<b>Evento de Entrada</b>	Informações sobre desvios de execução do processo serviço
<b>Origem</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Executante</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Eventos de Saída</b>	Manual do Processo de Serviço
<b>Destino</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Tarefas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar as informações sobre desvios de execução do processo de serviço</li> <li>2. Proceder ajuste no Manual do Processo de Serviço, com a colaboração do Gestor do Processo de Serviço</li> </ol>	
<b>Regras</b>	

### **7.3 – Subprocesso Implementar Processo de Serviço Melhorado - Implementação**

**Objetivo** - Orientar a execução do plano de ação de Implantação dos Processos de Serviços que passou pela fase do MAPS, já que sua exeqüibilidade foi testada e homologada na fase de implantação. Com isso a proposta de excelência na geração e criação de valor a seus usuários-cidadãos, passa necessariamente pela institucionalização do processo de serviço aprimorado e o levantamento de necessidades/dificuldades que garantiram que um novo ciclo de melhoria seja efetivado, sedimentando o funcionamento de forma sistêmica e compartilhada, até o alcance da maturidade, do cumprimento da missão do Ministério e o consequente atingimento da visão de futuro.

### 7.3.1 - Fluxo do Subprocesso Implementar de Processos de Serviços



7.3.2 – Detalhamento das atividades do subprocesso implementar processos de serviços

<b>A.1 Planejar a implementação</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Cópia de Memória de Reunião do Teste Piloto e Solicitação de implementação do Processo de Serviço
<b>Origem</b>	Subprocesso implantação
<b>Executante</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Eventos de Saída</b>	1. Plano de Ação de Implementação (A2 e A14) 2. Solicitação de expedição de portaria de institucionalização e cópia do plano de ação de implementação (A3)
<b>Destino</b>	1. Gestor do Processo de Serviço (A2), Facilitador do Treinamento dos Atores (A14) e Coordenador Geral da CGPLAN 2. Coordenador-Geral da CGPLAN (A3)
<b>Tarefas</b>	
1. Solicitar apoio da área de modernização, caso necessário. 2. Preparar solicitação de expedição de portaria de implementação. 3. Definir o facilitador do treinamento. 4. Indicar as ações de implementação. (Observar o IOT nº 00.0)	
<b>Regras</b>	
<b>A.2 Preparar proposta de portaria de institucionalização do processo de serviço</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de expedição de portaria de institucionalização.
<b>Origem</b>	Coordenador da CMI.
<b>Executante</b>	Gestor do Projeto de MAIPS.
<b>Eventos de Saída</b>	Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Coordenador da CMI
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.3 Despachar proposta de expedição de portaria 1</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Executante</b>	Coordenador da CMI
<b>Eventos de Saída</b>	Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Subsecretario da SPOA
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.4 Despachar proposta de expedição de portaria 2</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador da CMI
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGPLAN

<b>Eventos de Saída</b>	Solicitação de autuação de processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Protocolo Geral - Sede
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.5 Autua processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço

<b>Evento de Entrada</b>	Solicitação de autuação de processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGPLAN
<b>Executante</b>	Protocolo Geral - Sede
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Protocolo Geral - Sede
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.6 Tramitar processo 1

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Protocolo Geral - Sede
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - SPOA
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Subsecretário da SPOA
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.7 Solicitar avaliação jurídica de proposta de portaria 1

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGPLAN
<b>Executante</b>	Subsecretário da SPOA
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Consultor da CONJUR
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.8 Tramitar processo 2

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Subsecretário da SPOA
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - SPOA
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial - CONJUR
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.9 Tramitar processo 3

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial da SPOA
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - CONJUR
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Consultor Jurídico CONJUR
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.10 Solicitar avaliação jurídica de proposta de portaria

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Subsecretário da SPOA
<b>Executante</b>	Consultor da CONJUR
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGAA
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.11 Avaliar proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Consultor da CONJUR
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CAA

<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Consultor da CONJUR
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.12 Despachar minuta de expedição de portaria 3

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGAA
<b>Executante</b>	Consultor Jurídico da CONJUR
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial - CONJUR
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.13 Tramitar processo 4

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Consultor Jurídico da CONJUR
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - CONUR
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial - GM
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.14 Tramitar processo 5

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial da CONJUR
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - GM
<b>Eventos de Saída</b>	Processo com proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral do GM
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

### A.15 Formatar portaria para assinatura do Ministro

<b>Evento de Entrada</b>	Processo com Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial - GM
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGGM
<b>Eventos de Saída</b>	Minuta de Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço e Processo com Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Chefe do GM
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

### A.16 Coletar assinatura do Ministro

<b>Evento de Entrada</b>	Minuta de Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço e Processo com Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGGM
<b>Executante</b>	Chefe de Gabinete do Ministro
<b>Eventos de Saída</b>	Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço e Processo com Proposta de portaria de institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral do CGGM
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

### A.17 Publicar Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço

<b>Evento de Entrada</b>	Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Chefe de Gabinete do Ministro
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGGM
<b>Eventos de Saída</b>	1. Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço 2. Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	1. Imprensa Nacional 2. Protocolo Setorial - GM
<b>Tarefas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar publicação na D.O.U.</li> <li>2. Anexar portaria publicada na documentação de publicação da Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço</li> </ol>	
<b>Regras</b>	

### A.18 Tramitar processo 6

<b>Evento de Entrada</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador Geral do CGGM
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - GM
<b>Eventos de Saída</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Protocolo Setorial - SPOA
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.19 Tramitar processo 7</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial - GM
<b>Executante</b>	Protocolo Setorial - SPOA
<b>Eventos de Saída</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGPLAN
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.20 Despachar documentação de publicação de Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Protocolo Setorial - SPOA
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGPLAN
<b>Eventos de Saída</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Coordenador da CMI
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.21 Despachar documentação de publicação de Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço</b>	
<b>Evento de Entrada</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGPLAN
<b>Executante</b>	Coordenador da CMI
<b>Eventos de Saída</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Chefe da DAG
<b>Tarefas</b>	

<b>Regras</b>
---------------

<b>A.22 Despachar documentação de publicação de Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço</b>
--

<b>Evento de Entrada</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Coordenador da CMI
<b>Executante</b>	Chefe da DAG
<b>Eventos de Saída</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.23 Registrar a institucionalização de processo de serviço</b>
--

<b>Evento de Entrada</b>	Documentação de Publicação da Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Chefe da DAG
<b>Executante</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Eventos de Saída</b>	Registro do Processo Institucionalizado Informação sobre a Portaria Ministerial de Institucionalização do Processo de Serviço
<b>Destino</b>	Gestor do Processo de Serviços
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.24 Solicitar treinamento dos atores envolvidos no processo de serviço</b>
--

<b>Evento de Entrada</b>	Informações sobre a Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço
<b>Origem</b>	Gestor do Projeto de MAIPS
<b>Executante</b>	Gestor do Processo de Serviços
<b>Eventos de Saída</b>	Informações sobre a Portaria Ministerial de Institucionalização de processo de serviço
<b>Destino</b>	Facilitar o treinamento dos atores
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

<b>A.25 Treinar os atores envolvidos no processo de serviço</b>
---

<b>Evento de Entrada</b>	Plano de Ação de Implementação (A1) e Informação sobre a Portaria Ministerial de institucionalização de processo de serviço (A22)
<b>Origem</b>	Gestor do Processo de Serviço (A1 e A13)
<b>Executante</b>	Facilitador do Treinamento dos atores
<b>Eventos de Saída</b>	Conhecimento sobre execução do processo de serviço
<b>Destino</b>	Processo aprimorado (Atores)
<b>Tarefas</b>	
1. Verificar material de apoio (sala, equipamentos e formulários) (Consultar IOT anexo 00.0). 2. Repassar a forma de execução do processo de serviço melhorado (Consultar IOT anexo 00.0). 3. Agendar outra oficina para conclusão desta atividade, caso necessário. 4. Coletar assinatura na lista de presença.	
<b>Regras</b>	

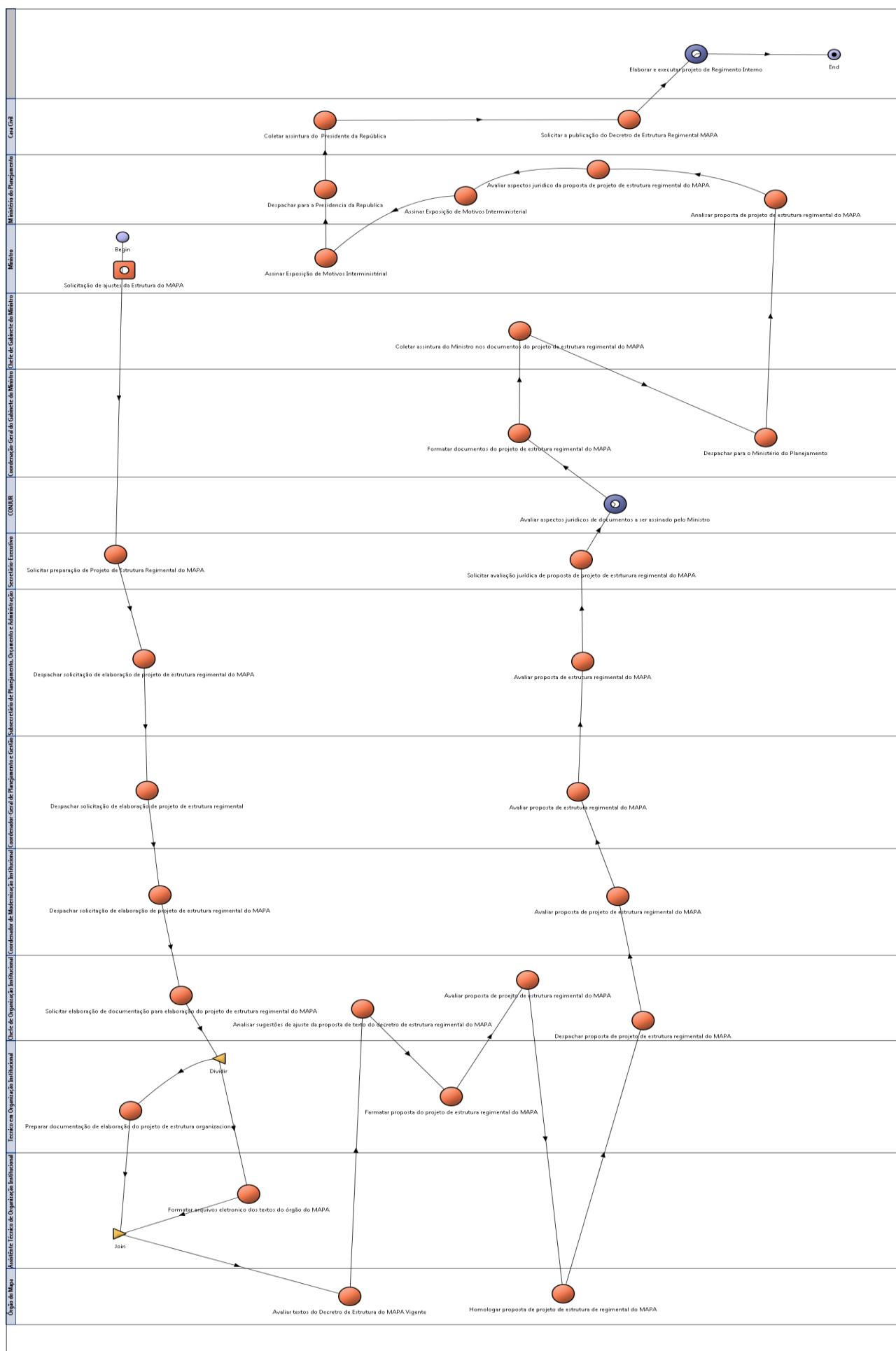
#### A.26 Levantar necessidades/dificuldades

<b>Evento de Entrada</b>	Informações sobre necessidade/dificuldades do processo de serviços aprimorado
<b>Origem</b>	Atores do processo de serviço
<b>Executante</b>	Gestor do Processo de Serviço
<b>Eventos de Saída</b>	Solicitação de Projeto de MAIPS
<b>Destino</b>	Coordenação-Geral da CGPLAN – Processo MAIPS
<b>Tarefas</b>	
1. Consolidar a informações no Levantamento de Necessidades/Dificuldades (Consultora IOT anexo nº 13.8) 2. Preparar solicitação de Projeto de MAIPS	
<b>Regras</b>	

#### 7.4 – Subprocesso Elaborar e Executar Projeto de Estrutura Regimental

**Objetivo** - Orientar a elaboração e a execução dos projetos de estrutura regimental do MAPA, com base no Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal elaborado pelo órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG.

#### 7.4.1 - Fluxo do Subprocesso Elaborar e Executar Projeto de Estrutura Regimental



7.4.2 – Detalhamento das atividades do subprocesso Elaborar e Executar Projeto de Estrutura Regimental

Solicitação de ajuste da Estrutura Regimental do MAPA	
Executante	Ministro
Evento Inicial	
Destino	
Tarefas	
Regras	

**A.1 Solicitar preparação de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Secretário-Executivo
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
Tarefas	
Regras	

**A.2 Despachar solicitação de elaboração de projeto de estrutura regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
Tarefas	
Regras	

**A.3 Despachar solicitação de elaboração de projeto de estrutura regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
Tarefas	
Regras	

**A.4 Despachar solicitação de elaboração de projeto de estrutura regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Coordenador de Modernização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.5 Solicitar elaboração de documentação para proposta de projeto de estrutura regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Chefe de Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.6 Preparar documentação de elaboração de projeto de estrutura regimental

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Técnico em Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.7 Formatar arquivo eletrônico dos textos dos órgãos do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Assistente técnico em Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.8 Avaliar textos do Decreto de Estrutura Regimental do MAPA por órgão

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Interlocutor do órgão do MAPA
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.9 Analisar sugestões de ajustes da proposta de texto do Decreto de Estrutura Regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Chefe de Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.10 Formatar proposta de projeto de Estrutura Regimental do Mapa

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Técnico em Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.11 Avaliar proposta de projeto de estrutura regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Chefe de Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.12 Homologar proposta de projeto de estrutura regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Interlocutor do órgão do MAPA
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.13 Formatar projetos de Estrutura Regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Técnico em Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.14 Despachar proposta de projeto de estrutura regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Chefe de Organização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.15 Avaliar proposta de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Coordenador de Modernização Institucional
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

**A.16 Avaliar proposta de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

**A.17 Avaliar proposta de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

**A.18 Solicitar avaliação jurídica da proposta de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Secretário-Executivo
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

**A.19 Formatar documentos do Projeto de Estrutura Regimental do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

**A.20 Coletar assinatura do Ministro do MAPA**

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Chefe de Gabinete do Ministro
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.21 Despachar Projeto de Decreto de Estrutura Regimental para o Ministério do Planejamento

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.22 Analisar proposta de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Ministério do Planejamento
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.23 Avaliar aspectos jurídico da proposta de Projeto de Estrutura Regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Ministério do Planejamento
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.24 Assinar Exposição de Motivos Interministérial

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Ministério do Planejamento
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.25 Assinar Exposição de Motivos Interministerial

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Ministro do MAPA
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.26 Despachar para Presidência da República

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Ministério do Planejamento
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.27 Coletar assinatura da Presidente da República

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Casa Civil da Presidência da República
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

#### A.28 Solicitar a publicação do Decreto de Estrutura Regimental do MAPA

<b>Evento de Entrada</b>	
<b>Origem</b>	
<b>Executante</b>	Casa Civil da Presidência da República
<b>Eventos de Saída</b>	
<b>Destino</b>	
<b>Tarefas</b>	
<b>Regras</b>	

## 8. Homologação

Área: CGPLAN/SPOA	Função: Patrocinador – Coordenadora-Geral de Planejamento e Gestão
Data:  / /	Assinatura:

Paulo Roberto Cardoso	
Área: CMI/CGPLAN	Função: Gerente do Projeto – Coordenador de Modernização Institucional
Data:  / /	Assinatura:

Maria Elin Coqueiro Dani Tokarski	
Área: DAG/CMI	Função: Especialista no Serviço – Chefe de Aprimoramento da Gestão
Data:  / /	Assinatura:

Sonia Mariza Alves Ferreira	
Área: DORG/CMI	Função: Especialista no Serviço – Chefe de Organização Institucional
Data:  / /	Assinatura:

Aura	
Área: SEO/DORG	Função: Especialista no Serviço – Chefe de Estudos Organizacionais
Data:  / /	Assinatura:

Samuel Mauricio Correa	
Área: SDO/DAG	Função: Especialista no Serviço – Chefe de Desenvolvimento Organizacional
Data:  / /	Assinatura:

