

2017

# Manual de Processo

ORGANIZAR E ATUALIZAR O CADASTRAMENTO FUNCIONAL DOS  
SERVIDORES E EMPREGADOS ATIVOS, APOSENTADOS,  
INSTITUIDORES E PENSIONISTAS

DIVISÃO DE CADASTRO – DICAD  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – COPES  
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - CGAP

<b>Macroprocesso:</b> Gestão de Pessoas	<b>Processo:</b> Organizar e atualizar cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas	
<b>Elaboração:</b> Dezembro/2017	<b>Revisão:</b>	<b>Versão:</b> 1.1

### **Equipe Técnica:**

André de Carvalho Pereira ..... Especialista no Tema  
 Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin ..... Analista de Processos  
 Anna Carolina Neves Martins Rodrigues Lima ..... Colaboradora  
 Glauber Luiz Pereira Resende ..... Analista de Processos  
 Gleice Lima Miguel ..... Colaboradora  
 Luciana Kauara Tomas Silva ..... Colaboradora  
 Weverson de Araújo ..... Colaborador

### **Versão: 1.1**

Nesta versão o Manual foi adequado ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 1/23

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**

Blairo Borges Maggi – Ministro de Estado

**Secretaria-Executiva**

Eumar Roberto Novacki – Secretária-Executiva

**Diretoria de Administração**

Marcus Vinicius Severo de Souza Pereira - Diretor

**Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CGDI**

Jair de Oliveira Marques – Coordenador-Geral

**Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP**

Genilson Antonio Secchi de Ávila – Coordenador-Geral

**Coordenação do Escritório de Processos – COEP/CGDI**

Glauber Luiz Resende Pereira – Coordenador

**Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/CGAP**

Ellen Karine Souza Mendes Carlos – Coordenadora

**Divisão de Cadastro – DICAD/CGAP**

Anna Carolina Neves Martins Rodrigues Lima – Chefe

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 2/23

## APRESENTAÇÃO

Este manual é o resultado do Projeto para o Desenvolvimento Orgânico das Divisões da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas implementado pela Coordenação do Escritório de Processos, da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e teve como objetivo identificar os processos existentes na CGAP, com vistas a melhorias de seus resultados e aumentar a performance funcional de seus colaboradores.

A Coordenação do Escritório de Processos apresentou a metodologia utilizada para a identificação e mapeamento dos processos à equipe responsável pelos serviços desenvolvidos pela Divisão de Cadastro, da Coordenação de Administração de Pessoal, capacitando-a nas etapas a serem cumpridas na aplicabilidade do método.

Espera-se que os servidores capacitados sejam, além de multiplicadores, capazes de dar continuidade no desenho, análise e melhoria dos processos em que estejam envolvidos.

Portanto, com a participação da COPES e da DICAD foram mapeados processos existentes na Divisão com o intuito de facilitar a compreensão de sua realização, assim como proporcionar a padronização da execução e das entregas dos produtos aos seus usuários.

O leitor deste manual terá acesso, de forma clara, a um conteúdo conceitual e a um conjunto de procedimentos e recomendações de boas práticas para as ações de aprimoramento dos processos que compõem a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas.

Ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a padronização dos trabalhos de aprimoramento de processos organizacionais, notadamente da DICAD, além da expectativa de que ele venha contribuir positivamente para a melhoria da qualidade dos serviços e produtos ofertados à população. E, dessa forma, colaborar para que o MAPA cumpra a sua missão de *"Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos"*.

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituídores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 3/23

## SIGLAS

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

**CEPLAC** – Departamento da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira

**CGAP** – Coordenação-Geral de Administração de Pessoas

**CGDI** – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional

**COEP** – Coordenação do Escritório de Processos

**COPES** – Coordenação de Administração de Pessoal

**DA** – Diretoria de Administração

**DICAD** – Divisão de Cadastro

**ID** – Indicador de desempenho

**INMET** – Instituto Nacional de Meteorologia

**KPI** - *Key Performance Indicator*

**MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

**MP** – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

**RJU** – Regime Jurídico Único

**SE** – Secretaria-Executiva

**SEREG** – Seção de Registro e Informação

**SEI** – Sistema de Eletrônico de Informações

**SFA** – Superintendência Federal de Agricultura

**SIGAC** – Sistema de Gestão de Acesso

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 4/23

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
SIGLAS .....	4
SUMÁRIO .....	5
Geral.....	6
Específicos.....	6
1. CONTEXTUALIZAÇÃO .....	7
2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL .....	8
3. GLOSSÁRIO.....	8
4. DIAGRAMA DO PROCESSO .....	11
5. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO .....	12
6. REFERÊNCIA LEGAL .....	14
7. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS .....	15
GERENCIAMENTO DE CONCEDIMENTOS FUNCIONAIS .....	16
8. SUBPROCESSO LANÇAR FÉRIAS.....	16
8.1 Descrição do Subprocesso Lançar Férias .....	16
8.2 Fluxo do Subprocesso Lançar Férias .....	17
ANEXOS.....	23

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 5/23

## **OBJETIVOS DO MANUAL**

### **Geral**

Estabelecer os padrões de procedimentos para aprimorar os processos que compõem a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de forma que os trabalhos sejam executados de acordo com um padrão pré-estabelecido para melhor atender ao cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas.

### **Específicos**

- estabelecer procedimento padrão para a realização do assentamento funcional;
- fornecer métodos e informações para o registro de cargos;
- instruir o gerenciamento de controles funcionais existentes na DICAD;
- orientar a padronização de consentimentos funcionais; e
- estabelecer critérios para a elaboração de documentos de atos funcionais

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 6/23

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Em que pese o mapeamento de processos ser visto sob diferentes abordagens e ser realizado com ferramentas diversas, um ponto comum que envolve essa técnica é o seu indiscutível benefício para a organização. A identificação e o gerenciamento das atividades interrelacionadas, assim como a análise do desempenho dos processos, a identificação dos gargalos operacionais, o aperfeiçoamento e a implantação de melhorias, tudo isso ajuda a melhor entender as atividades, tarefas e regras de cada um dos processos da organização e, consequentemente, trabalhar os mesmos para a entrega de produtos e serviços com melhor qualidade e maior eficiência.

Nesse sentido, Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento intensificou os serviços de mapeamento de processos de negócio nos diversos segmentos das áreas fim e de apoio do Ministério. Esse trabalho foi impulsionado após a reestruturação do Ministério, em 2005, e a implantação do plano estratégico da Instituição, em 2006. Ao longo desses anos, foi desenvolvida uma metodologia de aprimoramento dos processos que passou a ser aplicada no Ministério como estratégia de gestão até a consolidação da área com a criação do Escritório de Processos em 2015.

Com essa perspectiva, a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional, em atendimento a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas, intensificou os trabalhos de identificação e aprimoramento dos processos existentes em sua juridição. De modo que, na **Coordenação de Administração de Pessoal**, especificamente, na **Divisão de Cadastro** foi identificado e mapeado os processos com melhorias, de maneira a atender com eficiência e destreza a demanda dos serviços requeridos.

O pessoal que iria atuar no processo de mapeamento foi treinado pela Coordenação do Escritório de Processos - COEP com base na metodologia de aprimoramento utilizada pela equipe do Escritório de Processos que adota, rotineiramente, o software *Bizagi Modeler* para o desenho do fluxo do processo. O *Bizagi Modeler* é uma ferramenta gratuita que utiliza, totalmente, a Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio mais aplicada no mundo, que é a *BPMN – Business Process Model and Notation*, o que permite uma fácil leitura e entendimento dos fluxos produzidos.

Assim, este **Manual do Processo Organizar e Atualizar o Cadastramento Funcional dos Servidores e Empregados Ativos, Aposentados, Instituidores e Pensionistas** foi elaborado com o intuito de tornar padrão o conjunto de procedimentos adotados quanto às atividades de mapeamento de processos e demais ações relacionadas, além de possibilitar aos gestores e servidores, uma visão detalhada dos processos e das correspondentes atividades relacionadas à Divisão de Cadastro, da Coordenação de Administração de Pessoal.

Por fim, além da implantação do processo em si, existe ainda o seu controle quando em operação. De modo que, a análise dos dados munica os gestores para a tomada de decisão com informações sobre o comportamento dos processos. Com isso os gestores podem verificar se os processos estão sendo realizados conforme o planejado, se atendem a estratégia organizacional, entre outros dados. Por isso, a elaboração de indicadores de desempenho é fundamental para a avaliação e monitoramento da gestão por processos.

## 2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Este manual está organizado por segmentos, conforme especificados a seguir.

O primeiro contém informações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Diagrama do Processo, Indicadores de Desempenho dos Processos, Referência Legal e Simbologia *BPMN*.

O segundo segmento contém a especificação do processo, descrição do subprocesso, o fluxo do subprocesso, e o detalhamento de suas atividades.

O último segmento Anexo, trata das normas e formulários a serem seguidos no desenvolvimento dos processos e subprocessos que constam neste manual.

## 3. GLOSSÁRIO

**Analistas de Processo** – Às vezes denominados Especialista em *BPM*, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

**Atividade** – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

**Bizagi** – *Software* para modelar, mapear e automatizar processos negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação *BPMN*.

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

**Cadeia de Valor do Processo** – Representa o conjunto de atividades distintas, desde as relações com os fornecedores até o atendimento das demandas dos clientes, com agregação de valor.

**Colaborador** – Servidor/empregado que participa do grupo de trabalho colaborando com atividades inerentes ao mapeamento de processos, sem ser, necessariamente, o Analista de Processos ou Especialista no Tema.

**Conector** – Serve para ligar elementos do fluxo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc), indicando a sequência em que o processo é executado.

**Conector de mensagem** – Utilizado para representar a troca de mensagens, representado por uma seta tracejada.

**Despacho** – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido para apreciação.

**Destino** – Na descrição das atividades, indica o ator executor da próxima atividade, subprocesso, ou o fim do fluxo.

**Elementos do fluxo** – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

**Entrada** – É o evento que inicia o fluxo do processo.

**Equipe Técnica** – Composta pelo Gestor do Processo, Colaborador, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

**Especialistas no Tema** – É o responsável pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

**Evento de início** – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

**Evento de fim** – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

**Executante** – É o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas.

**Fluxo** – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

**Gateway** – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango.

**Gestor do Processo** – Também referido como Dono do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

**Indicador de Desempenho do Processo** – É um parâmetro utilizado com o objetivo de monitorar os resultados decorrentes das melhorias aplicadas num determinado processo, em relação a uma meta pré-estabelecida. É um número, habitualmente na forma percentual ou razão, que mede aspectos específicos do desempenho.

**Instância** – Cada ciclo de execução de um processo, que vai do início até o fim, é uma instância daquele processo. Um novo início corresponde a uma nova instância.

**Macroprocesso** - Grandes conjuntos de processos pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às representações dos processos da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades. Cada macroprocesso engloba um ou mais processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização;

**Manual** – Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos, identificando a forma como devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

**Mapeamento de Processo** – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

**Modelagem de Processo** – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

**Origem** – Na descrição das atividades, representa o ator responsável pela execução da atividade antecedente no fluxo.

**Papel** – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

**Piscina (pool)** – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

**Premissas** – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

**Processo** – Conjunto de atividades, que a partir de um insumo, adiciona valor, fornecendo um produto ou serviço a um cliente específico, tendo início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituídores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

Pág. 9/23

**Processo de Negócio** – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

**Raia (Lane)** – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

**Regra de Negócio** – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

**Saída** – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

**Stakeholders** – Relação de todas as pessoas relacionadas ao processo, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

**Subprocesso** – Conjunto de atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas.

**Tarefa** – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

**Unidade Executora** – Unidade organizacional responsável pela execução dos serviços de aprimoramento do processo.

**Unidade Gestora** – Unidade organizacional responsável pela gestão dos serviços de aprimoramento do processo.

**Unidade Interessada** – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento técnico e operacional de um processo de negócio.

#### 4. DIAGRAMA DO PROCESSO

A representação de um fluxo de *BPM* pode ser feita de três maneiras diferentes, considerando a sua complexidade e a necessidade de detalhamento.

O **Modelo** é a forma mais completa e detalhada do fluxo, e só é utilizada em situações nas quais o detalhamento é importante.

O **Mapa** é a forma mais utilizada, e é suficiente para a maioria das situações de mapeamento. Por isso, é o fluxo que será utilizado neste manual, quanto em todos os mapeamentos realizados no Ministério.

O **Diagrama**, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o Diagrama, o Mapa e o Modelo:



Fonte: <http://blog.iprocess.com.br/2014/02/modelagem-de-processos-de-negocio-diferenças-entre-diagrama-mapa-e-modelo-de-processos/>

Nome do macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

## 5. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Os Indicadores de Desempenho (ID) compõem o acervo de instrumentos de gestão para orientar a atividade dos Órgãos no alcance dos seus objetivos, desempenhando um papel fundamental na boa gestão dos recursos que lhe estão afetos.

Por meio deles, é possível acompanhar, avaliar, decidir e, fundamentalmente, interferir no rumo de um processo ou conjunto de atividades visando atingir determinado objetivo. No caso dos IDs, cada indicador deverá ter uma meta diretamente relacionada com o Planejamento Anual do setor ou outro valor que represente uma expectativa ou desafio para o responsável ou sua equipe atingirem em determinado tempo. Para isso, há que se pactuar as metas a partir da discussão entre gestores e operadores, com o foco no cliente, para que sejam desafiadoras, evitando, assim, metas impossíveis (superestimadas) ou metas facilmente atingidas (subestimadas).

A criação do Indicador deve ser significativa para a gestão, ou seja, é fundamental que o que se está medindo seja relevante e auxilie o gestor na tomada de decisão para o aperfeiçoamento de seus processos. Da mesma forma, sua organização e comunicação devem ser simples e acessíveis a qualquer público sem a necessidade de inferências ou jargões específicos aos diversos grupos profissionais.

A necessidade de se medir o processo de trabalho é preocupação intrínseca à gestão e amplamente discutida, sobretudo entre grandes representantes dessa Ciência, como: Kaplan & Norton (1997)<sup>1</sup> “*O que não é medido não é gerenciado...*”; William Deming (1989)<sup>2</sup> “*Não se gerencia o que não se mede, não se mede o que não se define, não se define o que não se entende, não há sucesso no que não se gerencia*” entre outros.

Sob esta perspectiva, a COEP (Coordenação do Escritório de Processos) sugere o(s) Indicador(es) de Desempenho abaixo(s) para ser(em) utilizado(s) pelo Órgão para o aperfeiçoamento do processo mapeado. Contudo, não se estabelece o atual ID em definitivo, já que o processo é vivo e passa por constantes atualizações, além da elevação do nível de maturidade do mesmo e dos servidores/colaboradores que nele estejam envolvidos.

A definição do uso do ID, assim como a pactuação de suas metas é uma atividade eminentemente da gestão e é apoiada pela COEP. Desse modo, é responsabilidade do gestor fazer o acompanhamento do desempenho do processo. À COEP caberá auxiliar o gestor na análise do Indicador, inicialmente, todo início de mês, conforme consta na planilha, e após a consolidação da organização do processo, semestralmente.

---

<sup>1</sup> KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A Estratégia em Ação: Balanced Scorecard 4º ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 344p.

<sup>2</sup> DEMING, W. Edwards . O método Deming de Administração. 5a. Ed., São Paulo: Marques Saraiva , 1989.

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

<b>Nome do Indicador:</b>	<b>Tempo médio de lançamento de férias</b>																										
<b>Objetivo</b>	<p>Medir o tempo médio em que solicitações de "lançamento de férias" são processadas.</p>																										
<b>Justificativa</b>	<p>Medir o tempo médio do processo possibilita verificar se estão ocorrendo situações-problema que precisam ser sanadas pela Gestão.</p>																										
<b>Fonte de Dados</b>	<p><b>Data para Disponibilização</b></p> <p>SEREG/DICAD      3º dia útil do mês subsequente</p>																										
<b>Unidade de Medida</b>	<p><b>Frequência de Mensuração</b></p> <p>dia      mensal</p>																										
<b>Polaridade</b>	<p><b>Critério de Acompanhamento</b></p> <p>menor é melhor</p>																										
<b>METAS</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MÊS 1</th><th>MÊS 2</th><th>MÊS 3</th><th>MÊS 4</th><th>MÊS 5</th><th>MÊS 6</th><th>MÊS 7</th><th>MÊS 8</th><th>MÊS 9</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>									MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	5	5	5	4	4	4	3	3	3
MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9																			
5	5	5	4	4	4	3	3	3																			
<b>VALORES APURADOS</b>																											

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

## **6. REFERÊNCIA LEGAL**

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas à melhoria da gestão institucional, no MAPA.

- Noma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017;
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e atualizações (CLT - Consolidação das Leis do Trabalho).

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

## 7. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação *BPMN* é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:



Evento de Início



Início de Mensagem



Gateway Exclusivo



Gateway Paralelo



Evento de Fim do Tipo Padrão



Mensagem de Fim



Fim Terminativo



Evento intermediário de Regra ou Condicional



Atividade Tipo Padrão



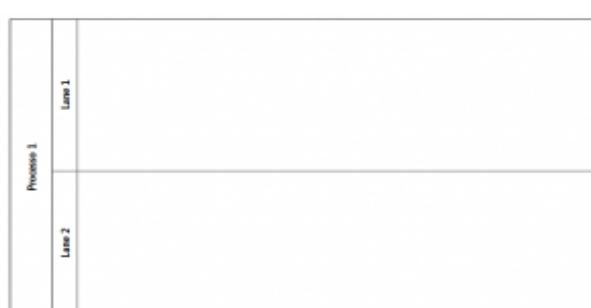
Atividade Tipo Loop



Subprocesso do Tipo Incorporado



Artefato Objeto de Dados



Piscina  
(onde são posicionados os objetos de fluxo)

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

## GERENCIAMENTO DE CONCEDIMENTOS FUNCIONAIS

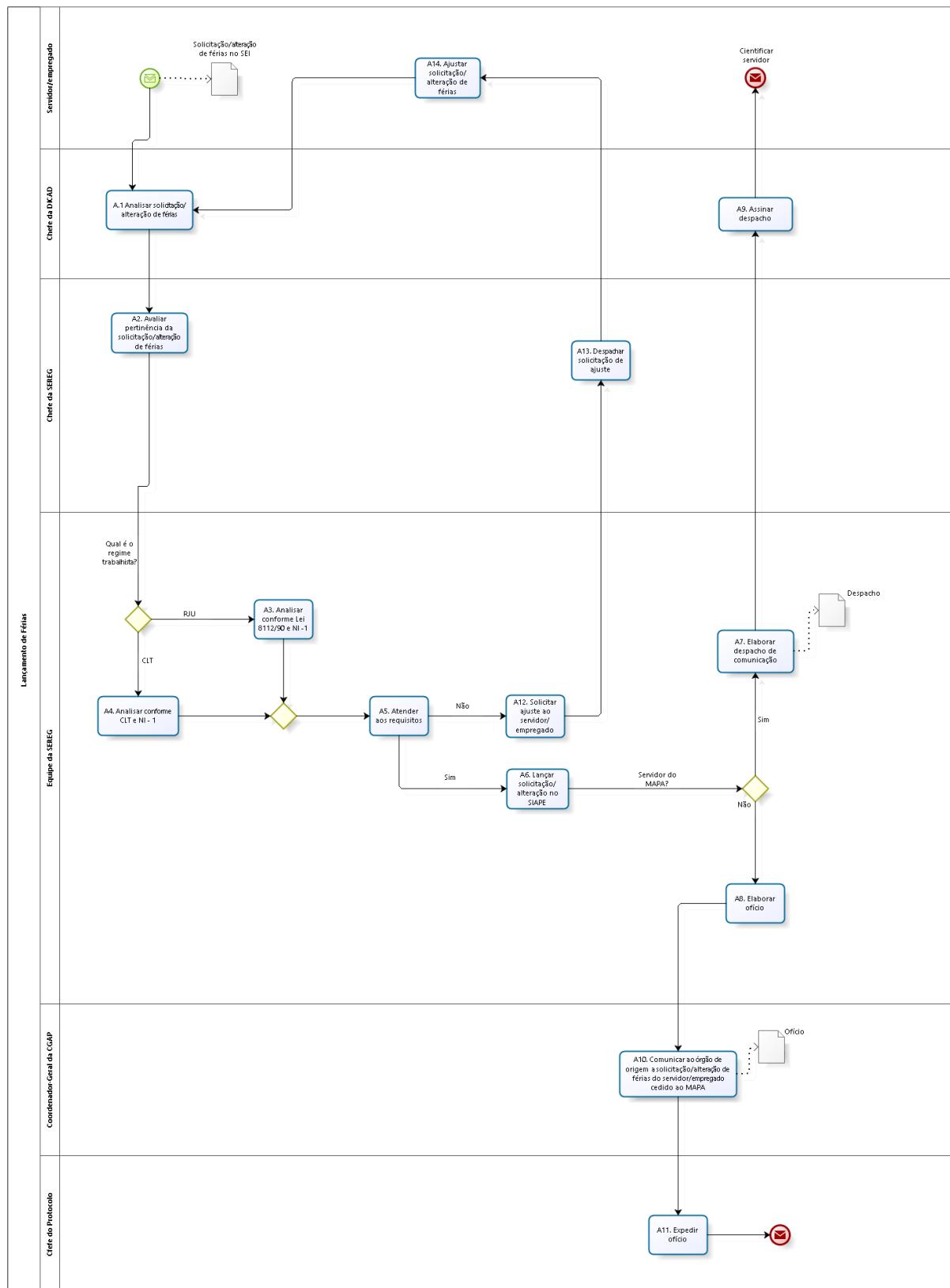
### 8. SUBPROCESSO LANÇAR FÉRIAS

#### 8.1 Descrição do Subprocesso *lançar Férias*

Objetiva analisar a solicitação de férias, demanda via SEI, para o lançamento das informações no SIAPE e a concessão ao servidor de seu direito à férias.

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

## 8.2 Fluxo do Subprocesso Lançar Férias



Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

### 8.3. Detalhamento das atividades do subprocesso Lançar Férias

#### A1. Analisar solicitação/alteração de férias

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias
<b>Origem</b>	Servidor/empregado
<b>Executante</b>	Chefe da DICAD
<b>Saída</b>	Formulário de solicitação/alteração de férias analisado Processo SEI
<b>Destino</b>	Chefe da SEREG
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar se o formulário está preenchido corretamente.</li> <li>■ Verificar pertinência da solicitação/alteração de férias.</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ </li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ </li> </ul>

#### A2. Avaliar pertinência da solicitação/alteração de férias

<b>Evento Inicial</b>	Formulário de solicitação/alteração de férias analisado, via SEI
<b>Origem</b>	Chefe da DICAD
<b>Executante</b>	Chefe da SEREG
<b>Saída</b>	Solicitação/alteração de férias avaliado por regime trabalhista (RJU ou CLT)
<b>Destino</b>	Equipe da SEREG
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Receber e atribuir processo de férias no SEI</li> <li>■ Incluir em planilha de controle</li> <li>■ Analisar qual regime trabalhista do servidor/empregado solicitante</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar se a chefia está de acordo com a solicitação/alteração</li> <li>■ Verificar os prazos de solicitação/alteração de acordo com a Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017</li> <li>■ Verificar se o pedido adequa-se ao regime trabalhista do solicitante.</li> </ul>
<b>Normativo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017</li> <li>■ Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e</li> <li>■ CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, 1º de maio de 1943.</li> </ul>

#### A3. Analisar conforme Lei nº 8.112/90 e Norma Interna nº 01/17

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias avaliado pelo regime trabalhista do RJU
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Equipe da SEREG
<b>Saída</b>	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo o RJU e NI
<b>Destino</b>	Equipe da SEREG
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar se o solicitação contempla os requisitos exigidos pela legislação pertinente ao RJU</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017; e</li> </ul>

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

- |   |
|---|
| ■ Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. |
|---|
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### A4. Analisar conforme CLT e Norma Interna nº 01/17

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias avaliado pelo regime trabalhista da CLT
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Equipe da SEREG
<b>Saída</b>	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo o CLT e NI
<b>Destino</b>	Equipe da SEREG
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar se o solicitação contempla os requisitos exigidos pela legislação pertinente a CLT</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, 1º de maio de 1943; e</li> <li>■ Norma Interna nº 01, de 27 de julho de 2017.</li> </ul>

#### A5. Atender aos requisitos legais

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo com a RJU ou CLT
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Equipe da SEREG
<b>Saída</b>	Atendimento dos requisitos legais analisados
<b>Destino</b>	Equipe da SUREG
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analisar se os requisitos legais da solicitação/alteração das férias foram atendidos</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A solicitação/alteração de férias de servidores do Regime Jurídico Único Caso deverá ser analisada com base na Lei 8.112/90 e NI nº 1.</li> <li>■ A solicitação/alteração de férias de empregados públicos deverá ser analisada com base na CLT e NI nº1.</li> </ul>

#### A6. Lançar a solicitação/alteração no SIAPE

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias analisada de acordo com a RJU ou CLT
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Equipe da SEREG
<b>Saída</b>	Solicitação/alteração de férias lançada no SIAPE
<b>Destino</b>	Servidor ou empregado solicitante do MAPA
<b>Tarefa(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proceder o lançamento da solicitação no SIAPE</li> <li>■ Imprimir em PDF o cadastramento realizado e anexar ao processo</li> </ul>
<b>Regra(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Caso ocorra problemas no lançamento das informações no SIAPE, buscar uma solução para o atendimento da solicitação, e verificar se as condicionantes da atividade A2 foram observadas.</li> </ul>

#### A7. Elaborar despacho de comunicação

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias lançada no SIAPE
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Equipe da SEREG

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

<b>Saída</b>	Despacho de comunicação elaborado
<b>Destino</b>	Chefe da DICAD
<b>Tarefa(s)</b>	
■ Elaborar despacho de finalização de férias	
■ Encaminhar despacho em bloco para avaliação e assinatura da chefia da DICAD	
<b>Regra(s)</b>	
■ O despacho deverá conter as informações pertinentes para que o servidor/empregado solicitante tenha forma de consultar o registro das férias no SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso.	

#### A8. Assinar despacho de comunicação

<b>Evento Inicial</b>	Despacho de comunicação elaborado
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Chefe da DICAD
<b>Saída</b>	Despacho de comunicação assinado
<b>Destino</b>	Servidor/empregado do MAPA - FIM
<b>Tarefa(s)</b>	
■ Assinar despacho de finalização de férias	
■ Encaminhar para o servidor/empregado do MAPA o despacho via SEI - FIM	
<b>Regra(s)</b>	
■	

#### A9. Elaborar ofício

<b>Evento Inicial</b>	Solicitação/alteração de férias lançada no SIAPE
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Equipe da SEREG
<b>Saída</b>	Ofício elaborado
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGAP
<b>Tarefa(s)</b>	
■ Elaborar ofício ao órgão de origem do servidor/empregado cedido ao MAPA, para a comunicação de finalização de férias.	
■ Encaminhar ofício para avaliação e assinatura do Coordenador-Geral da CGAP.	
<b>Regra(s)</b>	
■ O ofício deverá conter as informações pertinentes para que o servidor/empregado solicitante tenha forma de consultar o registro das férias no SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso.	

#### A10. Comunicar ao órgão de origem a solicitação/alteração do servidor/empregado cedido ao MAPA

<b>Evento Inicial</b>	Ofício elaborado
<b>Origem</b>	Equipe da SEREG
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGAP
<b>Saída</b>	Ofício assinado
<b>Destino</b>	Protocolo do MAPA
<b>Tarefa(s)</b>	
■ Assinar ofício de finalização de férias	
■ Encaminhar para o protocolo do MAPA para entrega ao órgão de origem do servidor/empregado cedido ao MAPA	

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

<b>Regra(s)</b>
■

<b>A11. Expedir ofício</b>
<b>Evento Inicial</b> Ofício assinado
<b>Origem</b> Coordenador-Geral da CGAP
<b>Executante</b> Chefe do Protocolo
<b>Saída</b> Ofício encaminhado
<b>Destino</b> Servidor/empregado cedido ao MAPA - FIM
<b>Tarefa(s)</b>
■ Encaminhar ao protocolo do órgão de origem do servidor/empregado cedido ao MAPA
<b>Regra(s)</b>
■
<b>A12. Solicitar ajuste ao servidor/empregado</b>
<b>Evento Inicial</b> Despacho de solicitação de ajuste
<b>Origem</b> Equipe da SEREG
<b>Executante</b> Equipe da SEREG
<b>Saída</b> Despacho de ajuste elaborado
<b>Destino</b> Chefe da SEREG
<b>Tarefa(s)</b>
■ Elaborar despacho de solicitação de ajuste.
■ Encaminhar despacho ao chefe da SEREG para análise e assinatura.
<b>Regra(s)</b>
■

<b>A13. Despachar solicitação de ajuste</b>
<b>Evento Inicial</b> Despacho de ajuste elaborado
<b>Origem</b> Equipe da SEREG
<b>Executante</b> Chefe da SEREG
<b>Saída</b> Despacho de ajuste assinado e encaminhado
<b>Destino</b> Servidor/empregado solicitante
<b>Tarefa(s)</b>
■ Analisar despacho elaborado
■ Assinar despacho de solicitação de ajuste
■ Encaminhar despacho ao servidor/empregado solicitante
<b>Regra(s)</b>
■ Encaminhar pelo SEI.

<b>A14. Ajustar solicitação/alteração de férias</b>
<b>Evento Inicial</b> Despacho de solicitação de ajuste encaminhado
<b>Origem</b> Chefe da SEREG
<b>Executante</b> Servidor/empregado solicitante
<b>Saída</b> Despacho assinado
<b>Destino</b> Chefe da DICAD

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

**Tarefa(s)**

- A1. Analisar solicitação/alteração de férias

**Regra(s)**

- 

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas

Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE

Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE

## **ANEXOS**

Nome do Macroprocesso: Gestão de Pessoas
Nome do Processo: Organizar e atualizar o cadastramento funcional dos servidores e empregados ativos, aposentados, instituidores e pensionistas
Unidade Gestora: Coordenação-Geral de Administração de Pessoas – CGAP/DA/SE
Unidade Executora: Coordenação de Administração de Pessoal – COPES/DA/SE