

CADEIA DE VALOR DO MGI

Descritivo dos Macroprocessos e Processos

Brasília, 29 de Janeiro de 2025

Aprovada pela Resolução CMG/MGI nº 2 de 15/03/2024

Sumário

CADEIA DE VALOR DO MGI.....	3
Descritivo dos Macroprocessos e Processos	3
1 GOVERNANÇA E SUPORTE DO MGI	5
1.1 Macroprocessos de Governança e Suporte.....	5
2 NEGÓCIO DO MGI	18
2.1 Cadeia temática Preservação do Patrimônio Documental Nacional	18
2.1.1 Macroprocesso Preservar o Patrimônio Documental Nacional	18
2.2 Cadeia temática Inovação na Gestão do Estado	20
2.2.1 Macroprocesso Gerir a Inovação do Estado.....	20
2.3 Cadeia temática Gestão de Serviços Compartilhados.....	23
2.3.1 Macroprocesso Gerir Serviços Compartilhados	23
2.4 Cadeia temática Governança e Coordenação das Empresas Estatais.....	29
2.4.1 Macroprocesso Promover a Governança das Empresas Estatais	29
2.5 Cadeia Temática Gestão do Patrimônio Imobiliário da União	33
2.5.1 Macroprocesso Gerir Patrimônio Imobiliário da União.....	33
2.6 Cadeia Temática Gestão da Transformação Digital do Estado.....	33
2.6.1 Macroprocesso Gerir a Transformação Digital do Estado.....	33
2.7 Cadeia Temática Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho	35
2.7.1 Macroprocesso Gerir Pessoas e Relações de Trabalho	37

Sumário de Figuras

Figura 1 - Cadeia de Valor do MGI.....	4
--	---

CADEIA DE VALOR DO MGI

A Cadeia de Valor do MGI, Ministério da Gestão e Inovação, representa os seus macroprocessos que contribuem para a criação de valor tanto internamente quanto para os seus Ministérios Clientes e a sociedade. A abordagem é estruturada em dois grandes blocos com foco na governança e suporte do MGI e nos processos primários. Cada um desses blocos representa uma etapa importante no processo de criação de valor para os clientes/usuários.

No primeiro bloco são definidos os macroprocessos que visam garantir a eficiência e eficácia das ações interna e externamente, além de assegurar a conformidade, transparência e articulação entre os processos e as Partes Interessadas. Com isso, é possível estabelecer uma estrutura sólida para a gestão de qualidade, permitindo que o MGI melhore continuamente seus processos e resultados.

No segundo bloco, o foco está no cliente (sociedade e órgãos clientes – Ministérios). Aqui, são definidos os macroprocessos de atendimento e relacionamento com clientes internos e externos. Isso garante um atendimento eficiente e de qualidade, além de fortalecer a imagem do MGI perante os seus clientes.

Descritivo dos Macroprocessos e Processos

Com base na estrutura da Cadeia de Valor do MGI (Figura 1 - Cadeia de Valor do MGI), foram identificados, dentro de cada um dos blocos, os macroprocessos que contribuem para a criação de valor interno e externo.

Cada macroprocesso possui seus próprios processos com seus respectivos fornecedores, entradas, saídas e clientes, visando garantir a eficiência e eficácia das ações compartilhadas e a melhoria contínua dos processos e resultados, conforme a seguir descritos:

CADEIA DE VALOR DO MGI

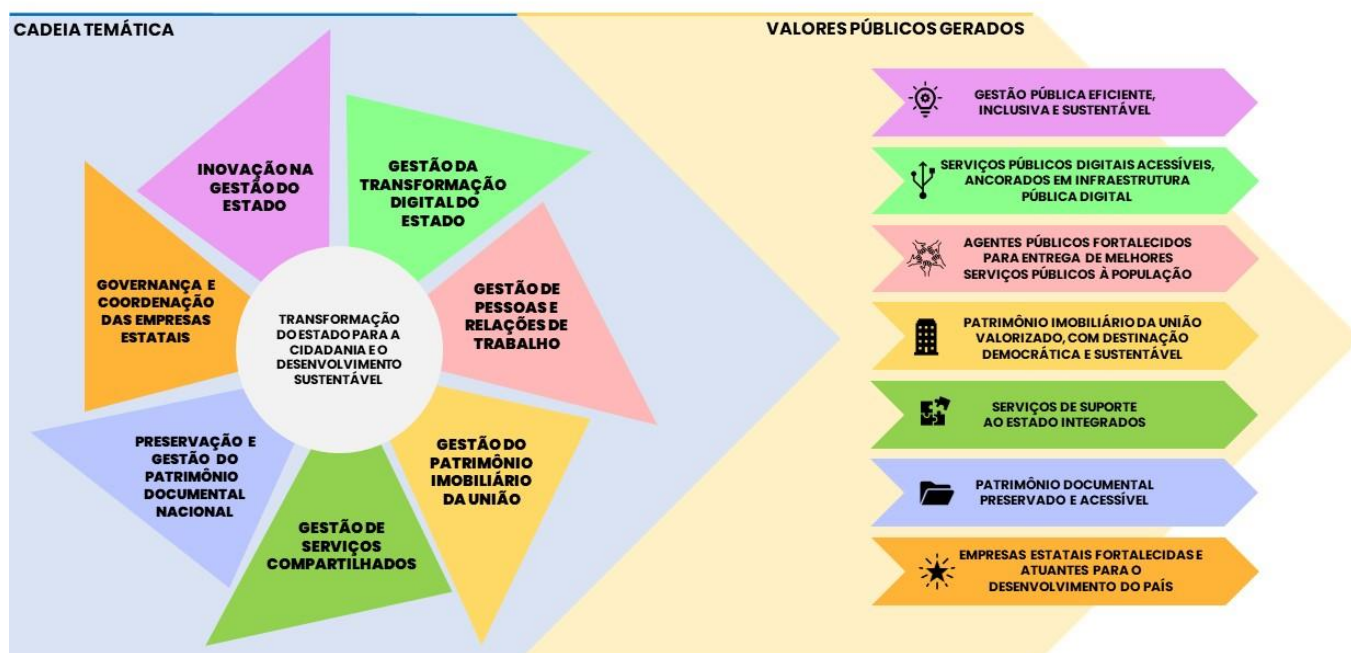


Figura 1 - Cadeia de Valor do MGI

1. GOVERNANÇA E SUPORTE DO MGI

Envolve a elaboração e a gestão do planejamento estratégico do MGI, com o objetivo de definir a direção da organização e garantir o alinhamento com as demandas dos clientes, bem como, a gestão da conformidade, riscos e integridade, garantindo a transparência, a ética e a articulação entre os processos e as Partes Interessadas, a gestão da comunicação entre os órgãos internos e fora da Instituição, e o apoio jurídico necessário à gestão do Ministério.

1.1. Macroprocessos de Governança e Suporte

1.1.1. Gerir a estratégia institucional

Dono do processo: MGI

Objetivo do processo: Garantir que a instituição esteja alinhada com seus objetivos estratégicos e que as ações planejadas sejam executadas de forma eficiente e efetiva.

Descrição: A gestão da estratégia institucional envolve a definição de metas e indicadores de desempenho que permitam avaliar o progresso da instituição em relação às suas metas estratégicas. Também envolve a elaboração de planos de ação que detalham as atividades necessárias para atingir essas metas, bem como a alocação de recursos e a definição de responsabilidades.

Ao gerir a estratégia institucional, os órgãos públicos buscam garantir que suas ações estejam alinhadas com as prioridades do governo e com as demandas da sociedade. Além disso, o processo de gestão da estratégia permite a identificação de oportunidades de melhoria e a realização de ajustes necessários para garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos.

Etapas do processo: Formular a estratégia, monitorar a estratégia, avaliar a estratégia, revisar a estratégia e prover apoio à estratégia.

Fornecedores: Tecnologia, Consultores externos de apoio à governança.

Entradas: PPA (Plano Plurianual), Decreto de Estrutura Regimental 9743, Cadeia de Valor, CMG, Secretarias Especiais, Reestruturação, Demandas legais, Necessidade de elaboração / atualização do Planejamento Estratégico Institucional Integrado.

Saídas: Mapa estratégico, Carteira de Projetos Estratégicos Ministeriais, Carteira de Indicadores estratégicos, Carteira de Riscos Estratégicos, Sugestão para revisão da Cadeia de Valor elaborada, Monitoramento da Estratégia, Avaliação da Estratégia.

Clientes: Presidência da República e Secretarias.

1.1.2. Coordenar a Gestão de Riscos Estratégicos, Operacionais e de Integridade

Dono do processo: Assessoria especial de Controle Interno - AECI

Objetivo do processo: Assessorar os órgãos do MGI em seu papel de Identificar, controlar, mitigar e monitorar riscos estratégicos, operacionais e à integridade e oferecer o suporte técnico e metodológico para a gestão de riscos.

Descrição: Este processo envolve fornecer o apoio e suporte metodológico e instrumental aos órgãos do MGI na sistematização da Gestão de Riscos, possibilitando a identificação, a avaliação, a definição do tratamento e o monitoramento contínuo dos riscos.

Etapas do processo: Definir metodologia de identificação e controle de riscos, definir ou rever riscos estratégicos, planejar a avaliação de riscos, planejar a gestão dos indicadores de riscos, apoiar os órgãos do MGI fornecendo instrumentos e práticas de governança e de gestão de riscos, avaliar resultado da análise de riscos, monitorar estratégias de respostas aos riscos, apresentar resultados e sugerir melhorias.

Fornecedores: Órgãos do MGI, CITARC, Comitê Ministerial de Governança e órgãos de assessoramento direto à Ministra.

Entradas: Planos de gestão de riscos dos Órgãos do MGI, Planejamento estratégico divulgado, Plano Anual CITARC, processos organizacionais definidos, demandas de órgãos de controle interno e externo, demandas direcionadas aos Colegiados do MGI.

Saídas: Riscos mapeados, avaliados e tratados, de acordo com o apetite a riscos definido; planos de gestão de riscos atualizados.

Clientes: MGI, Áreas técnicas do MGI, CGU, TCU, Secretarias do MGI.

1.1.3. Coordenar Demandas de Órgãos de Controle e Transparência

Dono do Processo: Assessoria Especial de Controle Interno - AECI

Objetivo do processo: Assessorar os órgãos que compõem a estrutura regimental do Ministério nas áreas de controle e tratar e monitorar as demandas provenientes de órgãos de controle interno e externo e de outros órgãos dotados de competência legal para elaborar recomendações à Administração Pública Federal. Supervisionar a execução de ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação e monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação.

Descrição: O processo envolve o assessoramento em temas de controle e o tratamento e monitoramento de demandas provenientes de órgãos de controle interno e externo e de outros órgãos dotados de competência legal para elaborar recomendações à Administração Pública Federal, no âmbito dos órgãos que compõem a estrutura regimental do MGI. Supervisionar a execução de ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação e o monitoramento do cumprimento das normas de transparência e acesso à informação, além da revisão e disponibilização de relatório anual relativo à conformidade com as normas de transparência e acesso à informação.

Etapas: Receber e realizar tratamento inicial da demanda de órgão de controle interno e externo, identificar o escopo, definir e acompanhar prazo, avaliar e tratar resposta, viabilizar e mediar reuniões de alinhamento, acompanhar a realização de auditorias ou fiscalizações da CGU e TCU, analisar os relatórios, monitorar e acompanhar o tratamento das recomendações e determinações da CGU e TCU, supervisionar a execução de ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação, monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação.

Fornecedores: Órgãos do MGI.

Entradas: Demandas de órgãos de controle interno e externo e de outros órgãos dotados de competência legal para elaborar recomendações à Administração Pública Federal; Planos de gestão de riscos dos Órgãos do MGI; Planejamento estratégico divulgado; Plano Anual CITARC; Processos Organizacionais definidos, Demandas de órgão de controle Interno e Externo, Demandas direcionadas aos Colegiados do MGI.

Saídas: Demandas tratadas e respondidas aos órgãos de controle, interlocução e mediação realizadas junto a outros órgãos diversos em demandas transversais e aos órgãos de controle e Relatório da Autoridade de Monitoramento da LAI.

Clientes: Órgãos de controle (TCU e CGU), Ministério Público, órgãos de assistência direta e imediata à Ministra, AECI dos Ministérios do Colaboragov, Ouvidoria.

1.1.4. Coordenar Gestão da Integridade

Dono do Processo: Assessoria Especial de Controle Interno – AECI

Objetivo do processo: Coordenar, junto às instâncias de integridade, a estruturação, a execução e o monitoramento do Plano "Pró-Integridade", que concretiza as ações do Programa de Integridade do MGI.

Descrição: O processo envolve a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações do Plano de Integridade e o suporte executivo ao Subcomitê de Integridade do MGI.

Etapas: Efetuar o apoio executivo ao Subcomitê de Integridade, atualizar e monitorar o Plano de Integridade, articular com o Subcomitê de Integridade a sistematização da obtenção de informações necessárias à gestão da integridade, estruturar acompanhamento e avaliação contínua da execução das ações previstas no Plano de Integridade, sistematizar dados para identificação de pontos para melhoria e aprimoramento da execução das ações do plano, apoiar e facilitar as ações patrocinadas pelas instâncias de integridade, prestar assessoramento aos órgãos do MGI no que concerne à temática da integridade, oferecer à CGU (como órgão central de Integridade) informações sobre o Programa do MGI.

Fornecedores: Profissionais convidados, Administração Pública, Rede de Parcerias (DTPAR/SEGES/MGI), ASCOM, ENAP e instâncias de Integridade.

Entradas: Demandas para revisão do Plano de Integridade, demandas de monitoramento e avaliação das medidas do Plano de Integridade, demandas de assessoramento sobre integridade.

Saídas: Plano de Integridade atualizado e monitorado e demandas de integridade atendidas.

Clientes: Órgãos da Administração Pública, agentes públicos, MGI, CGU e sociedade

1.1.5. Gerir Manifestações, Denúncias e Representações

1.1.5.1. Prestar serviço de Ouvidoria e Transparência

Dono do processo: Ouvidoria

Objetivo do processo: Intermediar a relação entre cidadão e o Governo realizando o tratamento de manifestações e disponibilizando informações.

Descrição: O processo visa receber manifestações do usuário do serviço público e pedidos de acesso à informação relacionadas LAI, garantir que estas sejam respondidas de forma efetiva (precisa e objetiva), tratar e responder as manifestações de Ouvidoria e as demandas de LAI conforme prazos e legislação e normas específicas.

Etapas do processo: Planejar o processo; receber manifestação, denúncia ou pedido

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI de informação; tratar manifestação, denúncia ou pedido de informação; responder manifestação, denúncia ou pedido de informação; monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: Áreas Técnicas (órgãos parceiros), CGU, Secretarias do MGI, Tecnologia CGU.

Entradas: Manifestação da Ouvidoria e pedidos de acesso à informação (LAI).

Saídas: Manifestação respondida, denúncia tratada, pedido de informação respondido.

Clientes: Solicitante, Gabinete Ministra, Presidência da República.

1.1.5.2. Investigar Denúncias e Representações

Dono do Processo: Corregedoria e Comissão de Ética

Objetivo do processo: Conduzir investigação a respeito de denúncias ou representações envolvendo atuação funcional de agente público do Ministério, bem como a apuração de responsabilidade desses agentes e de entes privados, incluindo suposto descumprimento às normas éticas.

Descrição: Processo visa investigar e apurar denúncias ou representações envolvendo a atuação de agentes públicos do Ministério, inclusive infrações éticas, bem como de entes privados. Além de atuar para prevenir irregularidades e responsabilizar agentes públicos que cometam ilícitos disciplinares ou entes privados que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública. Decidir sobre consulta da existência de conflito de interesses e do pedido de autorização para o exercício de atividade privada dos agentes públicos em exercício no MGI e comunicar irregularidades.

Etapas: Receber denúncia ou representação, investigar denúncia ou representação, decidir por recepcionar ou não, receber o juízo de admissibilidade positivo, apurar em sede de procedimento acusatório, elaborar relatório final, analisar a conformidade do relatório final; emitir portaria de julgamento, publicar o julgamento.

Fornecedores: CONJUR, agentes públicos ou unidades administrativas, Diretoria de Gestão de Pessoas.

Entradas: Representações, denúncias, comunicação de irregularidades e Atos de ofício em razão do conhecimento de irregularidades

Saídas: Juízo de admissibilidade negativo ou positivo realizado, relatório final entregue, portaria de julgamento da autoridade competente que pode apenar ou

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI
absolver produzido, relatório de procedimento preliminar, carta de recomendação, acordo de conduta pessoal e profissional – ACPD produzidos, mediação realizada, censura realizada, arquivamento realizado, encaminhamento de recomendações às áreas envolvidas concluído, ações preventivas sobre normas éticas realizadas.

Clientes: Órgãos do ColaboraGov; órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal, Gabinete do Ministério, Cidadão, Ouvidoria.

1.1.6. Assessorar Instâncias de Governança

Dono do processo: Gabinete do Ministério e Assessoria Técnica e Finalística

Objetivo do processo: Realizar assessorias técnica e finalística, relacionada à gestão de processos administrativos eletrônicos, e política das atuações interna e externa da Ministra e das Unidades do MGI.

Descrição: Este processo visa prestar assessoria técnico e político das atuações internas e externas da Ministra, acompanhar definição e a implementação do Planejamento Estratégico do Ministério, assessorar a participação em juntas, conselhos, missões nacionais e internacionais, apoiar na elaboração de discursos e respostas às entrevistas feitas pela Ministra, estabelecer e acompanhar a execução de parcerias nacionais e internacionais, firmadas por meio de distintos instrumentos (Exemplos: TED, ACT), supervisionar as atividades de controle interno e as atividades disciplinares e as de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas.

Etapas do processo: Receber demanda, articular com as partes interessadas, realizar análise e estudo; produzir material (discursos, apresentações, relatórios, planejamento de eventos, minuta de decreto, nota técnica, minuta de portaria, etc), apoiar a entrega (revisão de documentos elaborados pelas secretarias, realização do evento, etc), planejar recursos, coordenar estudos relacionados a atos normativos, apoiar a supervisão dos controles internos do Ministério e de atividades disciplinares e atos de correição.

Fornecedores: Secretarias Executivas, secretarias e órgão vinculados ao MGI, órgãos e entidades da União, demais entes federados, ENAP, DATAPREV, Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), Arquivo Nacional.

Entradas: Demandas diretas da Ministra, instrumento de governança do MGI, representação do Ministério em comitês e GT interministeriais, demandas

administrativas.

Saídas: Discursos elaborados, apresentações produzidas, relatos dos acompanhamentos entregues, subsídios para participação em conselhos e organismos nacionais e internacionais criados, *briefing* das agendas entregue, planejamento de eventos e viagens nacionais e internacionais realizado, parcerias nacionais e internacionais estabelecidas, demandas administrativas atendidas, Representações em juntas, conselhos, missões nacionais e internacionais.

Clientes: Ministra e Unidades do MGI.

1.1.7. Assessorar em Temas Especiais

1.1.7.1. Assessorar nos Temas de Diversidade e Participação Social

Dono do processo: Assessoria Especial de Participação Social e Diversidade

Objetivo do processo: Assessorar a Ministra de Estado nos assuntos de participação social e diversidade nas demandas do Gabinete Ministerial e do Sistema de Participação Social, vinculado à Secretaria Geral da Presidência da República.

Descrição: Esse processo visa articular e fomentar as relações políticas do MGI com os diferentes segmentos da sociedade civil, fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a Administração Pública Federal e a sociedade civil, fomentar e estabelecer diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil, assessorar direta e imediatamente a Ministra, no que se refere às competências específicas deste Ministério, na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da participação social, da igualdade de gênero, étnica e racial, à proteção dos direitos humanos e enfrentamento de desigualdades sociais e regionais.

Etapas: Receber a demanda para temas de participação social e diversidade, analisar estas demandas, produzir diretrizes temáticas, preparar para representação em fóruns, comitês, colegiados e outros; prestar assessoria nos temas de participação social e diversidade.

Fornecedores: Sistema de Participação Social, SSC, instituições externas, Secretarias do MGI, órgãos de assistência ao MGI, Subcomitê de Integridade.

Entradas: Demandas de segmentos da sociedade, demandas de instituições externas, demandas do Sistema de Participação Social, demandas dos órgãos de assistência

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI direta à Ministra, demandas dos órgãos específicos singulares do MGI, demandas das entidades vinculadas ao MGI.

Saídas: Diretrizes temáticas em participação social e diversidade elaboradas, representações em fóruns, comitês, colegiados para assuntos e temas de Participação Social e Diversidade realizada, assessoria no âmbito do Sistema de Participação Social prestada, assessoria ao MGI em temas Participação Social e Diversidade prestada, assessoria relacionada ao Subcomitê de Integridade (instância de integridade do MGI) prestada.

Clientes: Ministra, MGI, Secretaria Geral da Presidência da República, órgãos específicos singulares do MGI, entidades vinculadas ao MGI, Cidadão.

1.1.7.2. Assessorar nos Temas Internacionais

Dono do processo: Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Objetivo do processo: Conduzir as negociações internacionais, em coordenação com as demais unidades competentes do MGI e com o Ministério das Relações Exteriores - MRE, relativas a temas específicos do MGI e coordenar a posição do MGI em temas internacionais e a sua participação em eventos e processos de negociação em foros internacionais.

Descrição: Esse processo visa assessorar o Ministro de Estado e as demais unidades do MGI, no País e no exterior, nos temas, nas negociações e nos processos internacionais em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, conduzir com MGI e MRE as negociações regionais e internacionais relativas a compras públicas governamentais e à atuação internacional de empresas estatais, atuar como interlocutora do Ministério junto à Secretaria de Estado das Relações Exteriores e às embaixadas e nas representações brasileiras junto a organismos internacionais em articulação com o MRE.

Etapas: Receber a demanda para temas de internacionais, analisar estas demandas, produzir diretrizes temáticas, preparar para representação em fóruns, comitês, colegiados e outros; prestar assessoria nos temas internacionais.

Fornecedores: Secretarias e órgãos do Ministério, representações diplomáticas (organismos internacionais, embaixadas etc.).

Entradas: Ofício/e-mail com demandas do MRE, convites para eventos internacionais, avaliações para agendas de eventos internacionais, convites para discussões que

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI podem impactar as áreas de competência do MGI (reuniões interministeriais), solicitações para apoio/organização em eventos que o MGI lidera ou participa, demandas para organização de agendas internacionais, demandas para produção de subsídios e informações sobre temas internacionais para o Ministro de Estado.

Saídas: eventos internacionais (CLAD, COP, BRIX) realizados, agenda internacional da Ministra monitorada e assessorada, assessoramento em temas internacionais em eventos, logísticas, reuniões e agendas ministeriais realizado, subsídios e informações sobre temas internacionais prestados.

Clientes: Ministra, MGI, Presidência da República, CAMEX/MDIC, MRE, Órgãos Parceiros.

1.1.7.3. Assessorar nos Temas Internacionais

Dono do processo: Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Objetivo do processo: Conduzir as negociações internacionais, em coordenação com as demais unidades competentes do MGI e com o Ministério das Relações Exteriores - MRE, relativas a temas específicos do MGI e coordenar a posição do MGI em temas internacionais e a sua participação em eventos e processos de negociação em foros internacionais.

Descrição: Esse processo visa assessorar o Ministro de Estado e as demais unidades do MGI, no País e no exterior, nos temas, nas negociações e nos processos internacionais em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, conduzir com MGI e MRE as negociações regionais e internacionais relativas a compras públicas governamentais e à atuação internacional de empresas estatais, atuar como interlocutora do Ministério junto à Secretaria de Estado das Relações Exteriores e às embaixadas e nas representações brasileiras junto a organismos internacionais em articulação com o MRE.

Etapas: Receber a demanda para temas de internacionais, analisar estas demandas, produzir diretrizes temáticas, preparar para representação em fóruns, comitês, colegiados e outros; prestar assessoria nos temas internacionais.

Fornecedores: Secretarias e órgãos do Ministério, representações diplomáticas (organismos internacionais, embaixadas etc.).

Entradas: Ofício/e-mail com demandas do MRE, convites para eventos internacionais, avaliações para agendas de eventos internacionais, convites para discussões que

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI podem impactar as áreas de competência do MGI (reuniões interministeriais), solicitações para apoio/organização em eventos que o MGI lidera ou participa, demandas para organização de agendas internacionais, demandas para produção de subsídios e informações sobre temas internacionais para o Ministro de Estado.

Saídas: eventos internacionais (CLAD, COP, BRIX) realizados, agenda internacional da Ministra monitorada e assessorada, assessoramento em temas internacionais em eventos, logísticas, reuniões e agendas ministeriais realizado, subsídios e informações sobre temas internacionais prestados.

Clientes: Ministra, MGI, Presidência da República, CAMEX/MDIC, MRE, Órgãos Parceiros.

1.1.7.4. Assessorar nos Temas de Cooperação Federativa

Dono do processo: Assessoria Especial de Cooperação Federal

Objetivo do processo: Promover e fortalecer a cooperação federativa nos temas de transformação digital, gestão e inovação.

Descrição: Esse processo visa articular a integração entre as ações do Ministério para melhoria da gestão e para a transformação digital nos estados, municípios e no Distrito Federal e promover a cooperação com estados, municípios e o Distrito Federal nos temas de gestão, governo digital e melhoria da qualidade de serviços públicos para o cidadão.

Etapas: Recepcionar e identificar demandas prioritárias, analisar e tratar demandas em articulação com as unidades do MGI, outros órgãos e parceiros fora do governo, propor o aperfeiçoamento de processos de trabalho e de relacionamento, apoiar o desenho e a implementação de estratégias e políticas em articulação com estados e municípios, apoiar a discussão e edição de atos normativos em articulação com estados e municípios, monitorar e avaliar o encaminhamento das demandas.

Fornecedores: ENAP, SRI (Secretaria de Relações Institucionais), Serpro e Dataprev.

Entradas: Diagnósticos realizados junto a entes federados; demandas de Estados, Municípios e associações, solicitações *ad hoc* da Ministra (eventos, representação do ministério etc.), demandas das unidades do MGI, demandas da SRI, do Conselho da Federação e Sistema de Assessoramento para Assuntos Federativos (SASF).

Saídas: Programa Nacional de Gestão e Inovação elaborado, Portal Federativo do MGI

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI atualizado; assessoramento em estratégias de comunicação com estados e municípios prestado, assessoramento direto à Ministra nos temas realizado, assessoramento em estratégias, normas e políticas nos temas prestado, parcerias estratégicas (acordos e termos de parceria) efetivadas, eventos e ações formativas realizadas.

Clientes: Gabinete e unidades do MGI, estados e municípios, CONSAD e demais associações de estados e municípios

1.1.7.5. Assessorar nos Temas Parlamentares

Dono do processo: Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares - ASPAR

Objetivo do processo: Planejar, articular e monitorar propostas legislativas de interesse do Ministério, bem como acompanhar as demandas propostas e/ou solicitadas por parlamentares que tramitam no Ministério.

Descrição: Esse processo visa monitorar temas relacionados ao MGI que estão em pauta no Congresso, articular a produção de propostas legislativas alinhadas com os interesses do MGI, articular a produção de notas técnicas e minutas de aprova ministerial e outras necessidades do MGI relacionadas a informações parlamentares.

Etapas: Produzir relatório com a pauta legislativa semanal, distribuir a pauta para secretarias relacionadas aos temas, articular produção de propostas legislativas, articular produção de notas técnicas e minutas de aprova ministerial, acompanhar e monitorar propostas.

Fornecedores: Congresso Nacional, Comissões Parlamentares (defendendo interesse do MGI), Casa Civil

Entradas: Planejamento dos temas/pautas relevantes ao Ministério, e-mail ou ofício com solicitações parlamentares, e-mail ou ofício com solicitações da Presidência da República, e-mail ou ofício com solicitações da Casa Civil.

Saídas: Propostas legislativas (PL e MP) produzidas e monitoradas, PECs produzidas e monitoradas, temas de interesse do MGI monitorados, pauta legislativa semanal elaborada e publicada, acompanhamento interno de demandas parlamentares realizado, articulação de agenda ministerial realizada, minuta de aprova ministerial produzida, notas técnicas de requerimento de informações parlamentares elaboradas, notas técnicas de indicações parlamentares criadas.

Clientes: Gabinete, unidades do MGI, outros ministérios, Presidência e Parlamentares

1.1.8. Assessorar na Comunicação Social

Dono do Processo: Assessoria de Comunicação - ASCOM

Objetivo do processo: Planejar, orientar e executar ações de comunicação buscando o esclarecimento, promoção e a visibilidade do MGI, aumento da credibilidade, garantindo a transparência e melhor relacionamento com os diferentes públicos.

Descrição: Processo envolve a identificação e compreensão do público-alvo, a criação de mensagens relevantes e persuasivas, a escolha dos canais de comunicação mais adequados e a mensuração do desempenho das campanhas. Por meio de campanhas publicitárias, ações de marketing de conteúdo, marketing de relacionamento, entre outras estratégias, o atingimento do público-alvo é mais facilmente obtido. A escolha dos canais de comunicação também é um fator importante a ser considerado. Dependendo do público-alvo e do tipo de mensagem, pode ser mais eficaz utilizar canais como redes sociais, mídia impressa, rádio, TV, eventos e outras plataformas de comunicação. Ao finalizar a ação de comunicação, é mensurado o desempenho da campanha para correção de rumos, se necessário

Etapas: Elaborar um plano de comunicação e publicidade, planejar a estratégia de comunicação do MGI, receber demanda, propor ações de comunicação e publicidade, identificar e compreender o público-alvo do MGI, preparar ações do plano, definir as estratégias, os meios e canais, criar mensagens relevantes e persuasivas, executar e acompanhar as ações, mensurar o desempenho das ações.

Fornecedores: Assessorias do MGI, Secretarias e órgãos vinculados ao MGI, órgãos e entidades da União, agência de comunicação externa.

Entradas: Plano de comunicação e marketing do MGI elaborado para assuntos estratégicos, material explicativo sobre a demanda (briefing), demandas de comunicação e publicidade enviadas, agenda dos dirigentes atualizada recebida, informações e temas atuais e relevantes ao MGI (imprensa e mídia social).

Saídas: Ações e campanhas temáticas de comunicação social produzidas, produção para rede social do MGI publicadas, transmissões de eventos em redes sociais realizadas, identidade visual produzida, planos de comunicação e publicidade elaborados e implementados, *release* (imprensa) entregue, entrevistas de secretários e ministra realizadas, gestão do Portal do Ministério desempenhada, assessoramento de

Descritivo dos Macroprocessos e Processos da Cadeia de Valor do MGI
comunicação efetuado, clipping produzido.

Clientes: MGI, cidadão, servidores públicos, Imprensa.

1.1.9. Prestar consultoria Jurídica

Dono do processo: CONJUR

Objetivo do processo: Garantir a prestação eficiente, confiável e de qualidade dos serviços jurídicos, visando atender às necessidades legais do MGI, proteger seus interesses e contribuir para a resolução de questões jurídicas de forma eficaz.

Descrição: Processo envolve a orientação e aconselhamento jurídico ao MGI, ajudar os gestores a entenderem e lidarem com questões legais, bem como a tomar decisões informadas e estratégicas. É composto pelo entendimento das necessidades dos gestores do MGI, pesquisas e análises jurídicas, avaliação de riscos e oportunidades, desenvolvimento de estratégias que comportem a prestação de serviços do MGI, elaboração de documentos legais necessários, e em alguns casos, o acompanhamento e ajustes da estratégia adotada. Além de fazer a interlocução com outras unidades da AGU para atender demandas internas do MGI e demandas judiciais e a Produção de pareceres jurídicos (licitação e contratos, matéria de pessoal etc.).

Etapas do processo: Receber demanda via SEI ou SAPIENS, distribuir às coordenações, elaborar parecer pelo Advogado da União, aprovar parecer (pelo Coordenador do Advogado e Chefe da Consultoria, responder ao demandante para cumprimento da decisão e/ou prestação de informações à área do Ministério respectiva conforme assunto.

Fornecedores: Órgãos e entidades da União, AGU, outras consultoria jurídicas da União.

Entradas: Demandas por consultoria jurídica, demandas por assessoramento, demandas judiciais (via AGU sede).

Saídas: Pareceres jurídicos emitidos, assessoramento jurídico prestado, consultoria jurídica prestada.

Clientes: Assessorias do MGI, Secretarias do MGI, Ouvidoria, AECI, Corregedoria, Casa Civil, Gabinete da Ministra, Secretaria Executiva.

2. NEGÓCIO DO MGI

Envolve os macroprocessos finalísticos do Ministério, agrupados por cadeias temáticas, a saber: Preservação do Patrimônio Documental Nacional, Gestão da Inovação do Estado, Gestão de Serviços Compartilhados, Promoção da gestão e governança das Estatais, Gestão do Patrimônio Imobiliário, Gestão da Transformação Digital do Estado, Gestão de Pessoas,

2.1. Cadeia temática Preservação e Gestão do Patrimônio Documental Nacional

2.1.1. Macroprocesso Preservar o Patrimônio Documental Nacional

Dono do macroprocesso: Arquivo Nacional

Objetivo do macroprocesso: garantir a proteção, conservação e acesso contínuo aos documentos que compõem a memória histórica e cultural do país. Essa iniciativa visa preservar a história, promover a transparência governamental, facilitar a pesquisa e educação, salvaguardar a identidade cultural e atender a necessidades legais, assegurando a integridade e autenticidade do patrimônio documental para as gerações presentes e futuras.

Fornecedores: SSC, Academia, Órgãos da APF, Tecnologia e CONJUR.

Entradas: Legislação, solicitações, orientações técnicas

Saídas: Política de gestão de documentos e arquivos divulgada, Orientação técnica prestada, Gestão documental monitorada, Acervo digital e não digital controlado e difundido, Documentos disponibilizados.

Clientes: Servidores, órgãos e entidades da Administração Pública, entidades Sindicais; estados e municípios, cidadão.

Valores públicos: Patrimônio documental preservado e acessível.

2.1.1.1 Planejar e monitorar a gestão documental

Etapas do processo: Abrange desde a identificação de necessidades e objetivos, a elaboração de políticas e procedimentos, a classificação e indexação de documentos, a implementação de Sistemas de Gerenciamento de Documentos (GED), o treinamento e conscientização dos servidores e demais operadores da gestão

documental, a implementação de controles de acesso, o monitoramento e avaliação contínua.

Executor: Arquivo Nacional

2.1.1.2 Gerir o sistema de gestão de documentos e arquivos – SIGA

Etapas do processo: Definir e disseminar a política de gestão de documentos e arquivos, capacitar os órgãos e entidades do SIGA em gestão de documentos digitais e não digitais, prestar orientação técnica em gestão de documentos digitais e não digitais aos órgãos e entidades do SIGA, monitorar a gestão de documentos digitais e não digitais no âmbito do SIGA, gerenciar a entrada de documentos digitais e não digitais no Arquivo Nacional.

Executor: Arquivo Nacional

2.1.1.3 Gerir a preservação do patrimônio documental

Etapas do processo: Definir e disseminar políticas e diretrizes de processamento e preservação do acervo digital e não digital, gerenciar o controle intelectual e físico do acervo digital e não digital, preservar o acervo digital e não digital, reformatar o acervo digital e não digital, gerenciar a guarda do acervo digital e não digital, definir e disseminar políticas e diretrizes de acesso e difusão do acervo digital e não digital, gerenciar o acesso ao acervo digital e não digital, gerenciar a difusão ao acervo digital e não digital.

Executor: Arquivo Nacional

2.1.1.3.1 Gerir a política nacional de arquivos.

Etapas do subprocesso: Apoiar o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, apoiar os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Executor: Arquivo Nacional

2.2.Cadeia temática Inovação na Gestão do Estado

2.2.1. Macroprocesso Gerir a Inovação na Gestão do Estado

Dono do macroprocesso: SEGES / SETE

Objetivo do macroprocesso: impulsionar a inovação no âmbito estatal, promovendo melhorias significativas nos serviços públicos, otimização de processos, desenvolvimento econômico e social, além de fortalecimento da governança.

Fornecedores: Órgãos de controle, Presidência da República, fornecedores externos de metodologias de gestão, produtos e serviços etc.

Entradas: Políticas e estratégias governamentais, Recursos orçamentários, Tecnologia, Infraestrutura, Legislação.

Saídas: Projetos de inovação desenvolvidos, Tecnologias inovadoras implantadas, Mudanças em processos apontadas, Relatórios e avaliações de desempenho emitidos, Parcerias estabelecidas, Soluções inovadoras adotadas pela sociedade.

Clientes: Órgãos e entidades da Administração Pública, OSC.

Valores públicos: Gestão pública eficiente, inclusiva e sustentável.

2.2.1.1 *Promover desenvolvimento organizacional e inovação*

Etapas do processo: Avaliar o momento da organização, definir objetivos, promover a cultura de inovação, engajar os servidores, capacitar servidores, criar ambientes e equipes dedicadas à inovação, introduzir novos processos ou aprimorar os existentes, monitorar e avaliar continuamente.

Executor: SEGES

2.2.1.2 *Gerir logística pública*

Etapas do processo: Definir modelos de aquisição, movimentação e armazenagem de materiais e produtos acabados, definir o fluxo necessário da solicitação à entrega, aplicar métodos definidos, acompanhar, monitorar e avaliar o processo.

Executor: SEGES

2.2.1.3 Gerir transferências da União:

Etapas do processo: Definir critérios de distribuição dos recursos entre os entes federativos, elaborar planos de trabalho, analisar planos, celebrar convênios ou instrumentos similares, liberar os recursos, prestar contas, monitorar e avaliar o processo.

Executor: SEGES

2.2.1.4 Formular Política Pública

Etapas do processo: Prospectar estudos sobre o tema, promover diálogo com especialistas, elaborar minutas de propostas, articular construção colaborativa, validar propostas, mobilizar sociedade civil, definir estratégia de comunicação (imprensa, assessores parlamentares, congresso), enviar ao Congresso Nacional, articular com parlamentares a aprovação da proposta, monitorar aprovação da proposta, acompanhar a sanção presidencial, divulgar e acompanhar a implantação.

Executor do processo: Todas as Secretarias

2.2.1.5 Gerir cadastro ambiental rural - CAR

Etapas do processo: Normatizar e orientar condutas de gestão de pessoas, manter a plataforma e o sistema do CAR, produzir relatórios e boletins, prestar assistência a Estados, prover acesso, evoluir a plataforma e o sistema, identificar algoritmo e funcionalidades, ouvir os atores relevantes para definir novas necessidades, captar insumos e recursos, atender diligências de órgão de controle interno e externo.

Fornecedores: Secretarias do MGI, academia, terceiro setor, organismos internacionais, órgãos e entidades da Administração Pública, tecnologia, CONJUR, assessores parlamentares.

Entradas: CAR - Sistema atualizado pelos Estados e Municípios, estudos relacionados a gestão do Estado, dados sobre a gestão do Estado, diretrizes da Ministra, agenda legislativa.

Saídas: Propostas normativas, sistemas atualizados, cadastros analisados, políticas públicas formuladas, articulações – ADVOCACY.

Clientes: Servidores, órgãos e entidades da Administração Pública, proprietários rurais, Estados e municípios no uso do software.

Executor do processo: SETE

2.3.Cadeia temática Gestão de Serviços Compartilhados

2.3.1. Macroprocesso Gerir Serviços Compartilhados

Objetivo do macroprocesso: contribuem para a criação de valor tanto internamente quanto para os seus Ministérios Clientes.

Dono do macroprocesso: SSC

Valores públicos: Agentes públicos fortalecidos para entrega de melhores serviços públicos à população

2.3.1.1. *Planejar e Monitorar Serviços Compartilhados*

2.3.1.1.1. *Planejamento e Articulação Estratégica*

Dono do processo: DGE/SSC

Etapas do processo: Formular a estratégia, monitorar a estratégia, avaliar a estratégia, revisar a estratégia e prover apoio à estratégia.

Fornecedores: Comitê Ministerial de Governança – CMG.

Entradas: PPA (Plano Plurianual), Decreto de Estrutura Regimental 9743, Cadeia de Valor, CMG, Secretarias Especiais, Reestruturação, Demandas legais, Necessidade de elaboração / atualização do Planejamento Estratégico Institucional Integrado.

Saídas: Mapa estratégico, Carteira de Projetos Estratégicos Ministeriais, Carteira de Indicadores estratégicos, Carteira de Riscos Estratégicos, Sugestão para revisão da Cadeia de Valor elaborada, Monitoramento da Estratégia, Avaliação da Estratégia.

Clientes: MGI e entidades clientes.

2.3.1.1.2. *Monitoramento e Controle*

Dono do processo: DGE/SSC

Etapas do processo: Definir os indicadores-chave, coletar e consolidar os resultados, disponibilizar as informações geradas, monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: Tecnologia

Entradas: Planejamento estratégico elaborado, Resultados dos processos, Indicadores de macroeconomia do cenário brasileiro.

Saídas: Resultado de indicadores previamente definidos.

Clientes: MGI e entidades clientes.

2.3.1.1.3. *Riscos e Transparência*

Dono do processo: DGE/SSC

Etapas do processo: Definir metodologia de identificação e controle de riscos, definir ou rever riscos estratégicos, planejar a avaliação de riscos, planejar a gestão dos indicadores de riscos, avaliar resultado da análise de riscos, apresentar resultados e sugerir melhorias.

Fornecedores: SSC e suas Unidades

Entradas: Planejamento estratégico divulgado, Processos organizacionais definidos.

Saídas: Riscos identificados e monitorados.

Clientes: SSC

2.3.1.1.4. Apoio à Governança

Dono do processo: DGE/SSC

Etapas do processo: Planejar atendimento aos comitês, apoiar a execução das reuniões, monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: SSC e suas Unidades.

Entradas: Planejamento estratégico divulgado, demandas pela criação de comitês, por instrumentos e procedimentos de governança recebidos.

Saídas: Modelagem de governança definida, ciclos de planejamento elaborados, ciclos de avaliação elaborados, funcionamento dos comitês publicado e aferido.

Clientes: Comitês de governança

2.3.1.1.5. Portfólio de Produtos e Serviços

Dono do processo: DCD/SSC

Etapas do processo: Definir, identificar, criar catálogo de serviços; avaliar continuamente como os serviços estão sendo entregues e como melhorá-los; rever sistematicamente, além de identificar oportunidades para melhorar ou desenvolver novos serviços para atender às necessidades dos clientes.

Fornecedores: SSC e suas Unidades.

Entradas: Planejamento estratégico, produtos e serviços fornecidos pelos macroprocessos de sustentação.

Saídas: Catálogo de serviços atualizado

Clientes: SSC.

2.3.1.1.6. *Atendimento ao Cliente*

Dono do processo: DCD/SSC

Etapas do processo: Identificar necessidade, analisar, tratar, planejar atendimento, operacionalizar o atendimento, monitorar e avaliar o processo, aplicar medidas corretivas quando necessário.

Fornecedores: Todos os processos de Sustentação, Tecnologia.

Entradas: Demanda por produtos e serviços da SSC.

Saídas: Cliente atendido.

Clientes: Todos os usuários internos ou externos do MGI ou dos Ministérios-clientes que consomem os serviços oferecidos pela SSC.

2.3.1.1.7. *Relacionar-se com Órgãos Clientes e Unidades Centralizadas*

Dono do processo: DCD/SSC

Etapas do processo: Identificar clientes, prospectar e identificar novos produtos ou serviços para atendimento, captar novos clientes, definir formas de atendimento (massa ou personalizado), definir ações específicas para a divulgação do atendimento e dos produtos e serviços fornecidos, avaliar e monitorar o processo; aplicar medidas corretivas quando necessário.

Fornecedores: Macroprocesso Gerir Catálogo de Serviços.

Entradas: Resultado do atendimento efetuado pela SSC, Catálogo de serviços.

Saídas: Relacionamento com cliente mensurado.

Clientes: Todos os usuários internos ou externos do MGI ou dos Ministérios-cliente que consomem os serviços oferecidos pela SSC.

2.3.1.2. *Sustentar Serviços Compartilhados*

2.3.1.2.1. *Tecnologia da Informação*

Dono do processo: DTI/SSC.

Etapas do processo: Analisar a demanda, planejar o atendimento, priorizar a solução, esclarecer dúvidas, efetivar a entrega do recurso e monitorar o processo.

Fornecedores: Empresas provedoras de bens e serviços de Tecnologia da Informação.

Entradas: Chamados registrados via ferramenta de atendimento a usuários de TIC.

Saídas: Computadores dos tipos desktop e notebook, produtos Microsoft 365 (Outlook, Teams, Office etc.), recursos para web conferências (reuniões híbridas), outros aplicativos de software (Adobe, Java etc.), serviço de impressão e digitalização, Internet via Wi-Fi entregues.

Clientes: MGI e entidades clientes – MPO, MDIC, MF, MPI

2.3.1.2.2. *Pessoas*

Dono do processo: DGP

Etapas do processo: Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; planejar, contratar e executar as ações de desenvolvimento; mapear competências.

Fornecedores: Secretaria de Gestão de Pessoas e Relação do Trabalho – SGP, Consultoria Jurídica, TI, Logística, Orçamento.

Entradas: Solicitações diversas pelo SEI, SOUGOV, Protocolo digital; Avalia ME.

Saídas: Pessoas desenvolvidas.

Clientes: MGI e entidades clientes

2.3.1.2.3. *Logística*

Dono do processo: DAL/SSC

Etapas do processo: Definir estratégias, políticas, objetivos, indicadores e metas voltados à logística; validar e publicar, além de monitorar e avaliar a política publicada.

Fornecedores: Planejamento estratégico, normativos vigentes relativos à logística pública.

Entradas: Demandas coletadas junto a clientes do processo.

Saídas: Políticas de logística normatizadas e divulgadas.

Clientes: MGI e entidades clientes – MPO, MDIC, MF, MPI.

2.3.1.2.4. *Orçamento, Finanças e Contabilidade*

Dono do processo: DFC/SSC

Etapas do processo: Analisar orçamento definido; acompanhar despesas; elaborar PLOA; e monitorar e avaliar o processo.

Fornecedores: SOF, STN e Tecnologia.

Entradas: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e Diretrizes para elaboração do PLOA qualitativo.

Saídas: Cadastro de ações para o PLOA atualizado; Portaria de Acompanhamento Físico-Financeiro emitida; Relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro divulgado; Relatório de Acompanhamento das despesas discricionárias divulgado.

Clientes: MGI e ministérios integrantes do arranjo colaborativo.

2.3.1.2.5. *Compras e Contratações*

Dono do processo: DAL/SSC

Etapas do processo: Planejar a aquisição de bens e serviços; analisar as demandas recebidas; consolidar solicitações; definir estratégia de compras; efetuar os estudos preliminares; gerenciar riscos; elaborar termo de referência - TR ou Projeto Básico – PB.

Fornecedores: Fornecedores externos de bens e serviços; Área de Orçamento.

Entradas: Previsão no PCA elaborada; DFD – Documento de Formalização da Demanda recebido; Termo de Referência ou Projeto Básico elaborado pelo demandante.

Saídas: PAC formalizado; Projeto básico validado.

Clientes: MGI e entidades clientes – MPO, MDIC, MF, MPI.

2.3.1.2.6. *Apoio à Comunicação*

Dono do processo: SSC

Etapas do processo: Planejar um plano de comunicação e marketing, identificar e compreender o público-alvo da SSC, criar mensagens relevantes e persuasivas, escolher canais de comunicação mais adequados e mensurar o desempenho das campanhas.

Fornecedores: Tecnologia.

Entradas: Plano de Comunicação e Marketing da SSC elaborado; Demandas de comunicação e marketing enviadas; Agenda dos dirigentes atualizada recebida; Legislação sobre o tema.

Saídas: Ação de comunicação e marketing divulgada e monitorada

Clientes: Órgãos da SSC

2.3.1.2.7. *Serviços de Gestão*

Dono do processo: DGE/SSC

Etapas do processo: Planejar a demanda; analisar solicitações, planejar atuação, acordar com o cliente os prazos e produtos; alocar profissional; monitorar e avaliar o processo e divulgar.

Fornecedores: Fornecedores externos de gestão de projeto, gestão de processo, tecnologia.

Entrada: Solicitação de modelagem de processos; Solicitação de análise de projetos; Solicitação de alteração (permutas, realocações, substituições etc.) na estrutura elaborada, Decreto de estrutura regimental e Portarias de permutas e realocações divulgado.

Saída: Processo modelado; Projeto monitorado; Regimentos atualizados e adequados, Assessoria realizada.

Clientes: MGI e entidades cliente.

2.4 Cadeia temática Promoção Governança e Coordenação das Empresas Estatais

2.4.1 Macroprocesso Governança e Coordenação das Empresas

Estatais

Dono do processo: SEST.

Objetivo do macroprocesso: Dar suporte e supervisionar Empresas Estatais, apoiar no alinhamento com as políticas públicas, inovar no relacionamento com os clientes.

Fornecedores: Tecnologia, jurídico, academia.

Entradas: Proposta de orçamento das empresas, solicitações política de gestão de pessoas, previdência complementar e planos de saúde das Empresas Estatais, encaminhados pelos Ministérios Setoriais, apoio prestado pela Academia e Institutos de Pesquisa na avaliação das Empresas Estatais, meta de resultado primário, indicação e pesquisa de candidato a Conselheiro.

Saídas: Resultado negociado das propostas orçamentárias, manifestações sobre as demandas das Empresas Estatais (política de gestão de pessoas, previdência complementar e planos de saúde), diretrizes ou deliberações da SEST sobre as empresas, resultado da articulação e negociação do orçamento, nomeação de Conselheiro, propostas de resoluções para a Comissão Interministerial de Gestão das Participações da União – CGPAR, índice de Governança das Empresas Estatais, orçamento das Empresas Estatais monitorado.

Clientes: Órgãos e entidades da APF.

Valores públicos: Empresas estatais fortalecidas e atuantes para o desenvolvimento do País

2.4.1.1 Planejar a gestão e governança das Estatais

Etapas do processo: Definir diretrizes, prospectar boas práticas, elaborar cronograma de ação, validar, divulgar, monitorar e acompanhar o processo.

Executor: SEST

2.4.1.2 Gerir propostas das Estatais

Etapas do processo: Diretrizes para política de pessoal e negociações de Acordos Coletivos de Trabalho, manifestações sobre: quadro de pessoal, programa de demissão voluntária, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios que

impliquem aumento de despesas de pessoal, participação nos lucros e resultados, planos de saúde e previdência complementar, articular junto às EE, sindicatos e Ministérios Setoriais, deliberar sobre solicitações, divulgar decisão.

Executor: SEST / DEPEC

2.4.1.3 Gerir processo orçamentário empresas estatais

Etapas do processo: Analisar proposta de custeio de investimento das EE, elaborar proposta de meta de resultado primário e submeter à Fazenda, articular junto às EE e Ministérios a destinação do orçamento, validar proposta, divulgar proposta, acompanhar execução do orçamento.

Executor: SEST / DEORE

2.4.1.4 Apoiar e monitorar a governança das Estatais

2.4.1.4.1 Subprocesso Gerir Apoiar conselheiros das Empresas Estatais

Etapas do subprocesso: Analisar candidatos indicados ao Conselho da EE, articular junto à Casa Civil, nomear, capacitar conselheiros, subsidiar com informações da SEST a atuação do Conselheiro.

Executor: SEST / DEGOV

2.4.1.4.2 Subprocesso Monitorar governança das Empresas Estatais – DEGOV

Etapas do subprocesso: Formular critérios e parâmetros de avaliação da governança, elaborar avaliação, aplicar avaliação, consolidar e analisar resultado obtido, publicar o IG-SEST.

Executor: SEST / DEGOV

2.4.1.4.3 Subprocesso Propor resoluções – DEGOV

Etapas do subprocesso: Definir tema a ser regulado, prospectar estudos e melhores práticas, articular com órgãos envolvidos, elaborar propostas para resoluções, deliberar em conjunto com a CGPAR, divulgar.

Executor: SEST / DEGOV

2.5 Cadeia Temática Gestão do Patrimônio Imobiliário da União

2.5.1 Macroprocesso Gestão do Patrimônio

imobiliário da União

Dono do processo: SPU.

Objetivo do macroprocesso: Garantir que os imóveis da União cumpram a sua função socioambiental, em harmonia com a função arrecadadora.

Fornecedores: Secretarias do MGI, academia, terceiro setor, organismos internacionais, órgãos e entidades da Administração Pública, tecnologia, CONJUR, assessores parlamentares, Banco do Brasil.

Entradas: Imóveis, taxas patrimoniais, solicitação de regularização, contrato assinado.

Saídas: Bens imóveis da União administrados, áreas da União caracterizadas, imóveis destinados, informação de contrato atualizadas, cobrança de taxas patrimoniais realizada, imóveis adquiridos/incorporados para a União, imóveis da União alienados, bens da União fiscalizados.

Clientes: Órgãos e entes públicos, sociedade civil organizada, usuários ocupantes de imóveis da União/ PJ ou PF, estados, municípios e o DF.

Valores públicos: Patrimônio imobiliário da União valorizado, com destinação democrática e sustentável

2.5.1.1 *Planejar a gestão e monitorar o patrimônio imobiliário*

Etapas do processo: Definir diretrizes, prospectar boas práticas, elaborar cronograma de ação, validar, divulgar, monitorar e acompanhar o processo.

Dono do processo: SPU

2.5.1.2 *Identificar imóveis*

Etapas do processo: Cadastrar imóveis nos sistemas SPIUNET e SIAPA (patrimônio e ocupantes), compor base, receber ocupação com direitos e deveres (Ocupante), registrar imóveis no cartório de registro de imóveis, se for o caso e incorporar imóveis.

Dono do processo: SPU

2.5.1.3 *Definir destinação imóveis*

Etapas do processo: Caracterizar imóvel, regularizar imóvel, quando PF ou PJ se identifica como ocupante, analisar enquadramento, aplicar instrumento (outorga), destinar o imóvel, gerar minuta de contrato.

Dono do processo: SPU

2.5.1.4 *Gerir contratos de destinação*

Etapas do processo: Receber minuta de contrato, assinar contrato, controlar obrigações não financeiras do imóvel, monitorar contrato, notificar sobre não prestação de contas, se for o caso e cancelar, retificar, reincorporar etc.

Dono do processo: SPU

2.5.1.5 *Gerir receitas patrimoniais*

Etapas do processo: Receber destinação de imóvel, analisar isenção, emitir boleto (anual / mensal), monitorar pagamento, realizar cobrança administrativa, cobrar pagamento, para valores abaixo de R\$20.000,00 (Contrato com o Banco do Brasil), encaminhar dívida para a PGFN (dívida ativa), para valores acima de R\$20.000,00.

Dono do processo: SPU

2.6 Cadeia Temática Gestão da Transformação Digital do Estado

2.6.1 Macroprocesso Gerir a Transformação Digital do Estado

Dono do processo: SGD / SETE

Objetivo do macroprocesso: promover a modernização, eficiência e inovação nos serviços prestados pelo governo, por meio da adoção e integração de tecnologias digitais em diversos setores. A transformação digital busca utilizar a tecnologia da informação e comunicação para aprimorar a entrega de serviços públicos, otimizar processos internos, aumentar a transparência e facilitar a interação entre o governo e os cidadãos.

Fornecedores: Tecnologia – fornecedores de software e hardware do mercado brasileiro e mundial.

Entradas: Políticas e estratégias governamentais, análise das necessidades e oportunidades, recursos orçamentários, infraestrutura tecnológica, avaliação de riscos e segurança, legislação, conformidade.

Saídas: Novas estratégias definidas, projetos e iniciativas específicos, infraestrutura tecnológica atualizada, sistemas e plataformas digitais disponibilizados, treinamento e desenvolvimento planejado, melhoria da experiência do cidadão aferida, relatórios emitidos sobre progresso e avaliação de tecnologias empregadas, dados seguros e protegidos, inovações tecnológicas adotadas, dados e serviços integrados.

Clientes: Unidades do Governo Federal; Cidadão.

Valores públicos: Serviços públicos digitais acessíveis, ancorados em infraestrutura pública digital.

Dono do processo: SGD / SETE

2.6.1.1 Gerir capacidades de pessoas para o governo digital

Etapas do processo: Desenvolver competências digitais, gerenciar alocação de gratificações, gerenciar alocação profissionais.

Dono do processo: SGD

2.6.1.2 Realizar gestão de TIC no SISP

Etapas do processo: Gerir tecnologia do SISP, normatizar contratação de soluções de TIC do SISP, gerir contratações de soluções de soft para o SISP.

Dono do processo: SGD / SETE

2.6.1.3 Integrar serviços públicos digitais

Etapas do processo: Promover acesso digital único aos serviços públicos, oferecer serviços públicos digitais, estruturar projetos especiais para transformação digital, promover uso de plataformas e ferramentas nos serviços públicos, disponibilizar serviços identidades digitais ao cidadão, projetos e prospecção de serviços digitais.

Dono do processo: SGD / SETE

2.6.1.4 Gerir infraestrutura e segurança

Etapas do processo: Gerir a segurança cibernética do SISP, manter serviços públicos automatizados, implantar e manter plataformas e ferramentas compartilhadas, monitorar disponibilidade dos serviços digitais.

Dono do processo: SGD

2.7 Cadeia Temática Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho

2.7.1 Macroprocesso Gestão de Pessoas e relações de trabalho

Donos do macroprocesso: SGP, SRT, ENAP, SETE

2.7.1.1 Realizar a Gestão de Pessoas

Objetivo do macroprocesso: Promover a gestão dos servidores públicos federais. Promover a gestão dos servidores públicos federais, gerir as relações de trabalho dos servidores federais, garantindo benefícios, saúde, segurança qualidade de vida, direitos previdenciários e estatutários, desenvolvendo conhecimentos e práticas para o aumento das capacidades do Estado.

Fornecedores: Academia, jurídico. Órgãos da APF, Tecnologia, MGI, Casa Civil, organismos internacionais, fundações de apoio, setor privado, organizações da sociedade civil, servidor público (GECC).

Entradas: Diretrizes (Presidente, Ministra, Secretário), anexo 5 da LOA – Previsão orçamentária, leis e decretos, demandas dos Órgãos Setoriais, Entidades representativas das carreiras; Solicitação de esclarecimento de dúvidas, análises (matéria de pessoal), ouvidoria, demandas órgãos controle, reivindicação específica de relações de trabalho via mesas de negociação – central, específica, temporária (reajuste, carreira, condições de trabalho), solicitação de enquadramento ex-territórios; Solicitação de capacitações, solicitação de premiações, solicitação de pesquisas e avaliação de políticas públicas, solicitação de resolução de problemas públicos: Inovação e melhoria de políticas e serviços públicos; Planejamento estratégico; Recrutamento e seleção de lideranças.

Saídas: Propostas de alteração legislativa, política de composição de força de trabalho, reestruturação e criação de carreiras, política de desenvolvimento de pessoas, política de gestão de desempenho de pessoas, política de carreiras, normativos, sistemas estruturantes de gestão de pessoas, benefícios previdenciários – RPPS, informações gerenciais de pessoas; Normas elaboradas ou revisadas, esclarecimentos prestados, apoio à negociação realizado, decisão sobre enquadramento ex-territórios divulgada; Capacitação realizada, premiação realizada, pesquisas e avaliações realizadas de políticas públicas, solução elaborada, Plano de ação de inovação e melhoria; planejamento estratégico elaborado; liderança selecionada.

Clientes: Órgãos e entidades da APF, servidores, aposentados e pensionistas, empregados públicos das empresas dependentes, anistiados, consumidores dos dados de pessoal ativo e inativo (sociedade, academia, órgãos administração etc.). Entidades sindicais, Estados e Municípios, cidadão, MGI, Agentes públicos nacionais e internacionais.

Valor público: Agentes públicos fortalecidos para entrega de melhores serviços públicos à população.

2.7.1.1.1 Planejar a gestão de pessoas

Etapas do processo: Definir diretrizes para o desenvolvimento e bem estar dos servidores públicos federais, prospectar boas práticas, elaborar cronograma de implantação das diretrizes definidas, validar, divulgar, monitorar e acompanhar o processo.

Executor: SGP

2.7.1.1.2 Gerir composição de força de trabalho

Etapas do processo: Movimentação, provimento e seleção, planejar força de trabalho, movimentar pessoal, recrutar pessoal, conceder anistia, elaborar normativos, divulgar, monitorar e avaliar.

Executor: SGP

2.7.1.1.3 Gerir carreiras:

Etapas do processo: Desempenho, definir prioridade, prospectar estudos (Analisar impacto orçamentário, impacto regulatório, benchmarking/boas práticas, criar entendimento, formular normas e diretrizes, elaborar propostas / projetos, articular e negociar com atores envolvidos, implantar projeto, monitorar implantação, avaliar implantação.

Executor: SGP

2.7.1.2 *Negociar Relações de Trabalho*

Dono do processo: SRT.

Objetivo do processo: Gerir as relações de trabalho dos servidores federais, garantindo benefícios, saúde, segurança qualidade de vida, direitos previdenciários e estatutários.

Fornecedores: SSC, academia, órgãos da APF, tecnologia e CONJUR.

Entradas: Solicitação de esclarecimento de dúvidas, análises (matéria de pessoal), ouvidoria, demandas órgãos controle, reivindicação específica de relações de trabalho via mesas de negociação – central, específica, temporária (reajuste, carreira, condições de trabalho), solicitação de enquadramento ex-territórios.

Saídas: Normas elaboradas ou revisadas, esclarecimentos prestados, apoio à negociação realizado, decisão sobre enquadramento ex-territórios divulgada.

Clientes: Servidores, órgãos e entidades da Administração Pública, entidades sindicais, estados e municípios, cidadão.

2.7.1.2.1 *Negociar relações de trabalho*

Etapas do processo: Recepcionar pautas dos sindicatos, analisar demanda, acompanhar reuniões (sistematizadas), elaborar estudos para subsidiar negociação,

apoiar negociação, articular junto ao governo, casa civil, entidades sindicais, firmar termo de acordo, divulgar e acompanhar implantação.

Executor: SRT

2.7.1.2.1.1 Analisar solicitações enquadramento

Etapas do processo: Analisar solicitação ingresso servidores, julgar solicitações, divulgar decisão, implantar decisão.

Executor: SRT

2.7.1.2.2 Promover saúde, segurança e qualidade de vida

Etapas do processo: Prospectar temas, fazer estudos, analisar legislação, elaborar normas de gestão de pessoas voltadas a benefícios, previdência e atenção à saúde, implantar norma, divulgar, prestar esclarecimentos e monitorar.

Executor: SRT

2.7.1.2.3 Promover capacitação

Etapas do processo: Realizar Diagnóstico Ambiental, analisar a demanda, planejar capacitação (cocriação), formalizar demanda (valores, calendário...), articular arranjo viabilizador, elaborar o desenho instrucional; definir docente; desenvolver a capacitação (produto), executar capacitação, avaliar capacitação, disseminar o produto.

Executor: ENAP

2.7.1.2.4 Modelar soluções de desenvolvimento para órgãos públicos

Etapas do processo: Analisar a demanda, planejar (cocriação): Formalizar demanda (valores, calendário...), articular arranjo viabilizador, experimentar a solução, implementar solução, avaliar a solução, disseminar boas práticas.

Executor: ENAP