

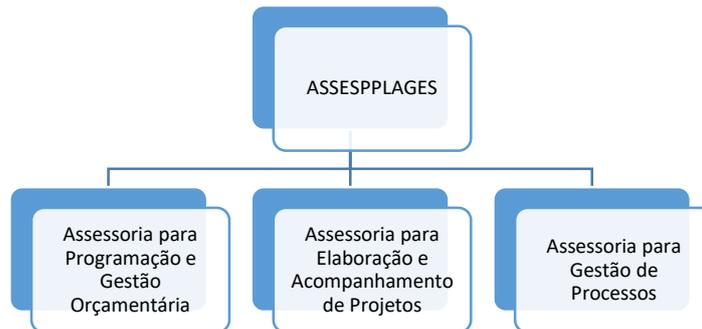
Manual de Fluxos e Procedimentos da Assessoria Especial de Planejamento e Gestão - ASSESPPLAGES

Sumário

Apresentação	3
POP-APG01 - Gestão de Projetos – revisão nº 7.....	4
POP-APG02 - Relatório de Gestão.....	9
POP-APG03 - Elaboração Proposta LDO.....	11
POP-APG04 - Elaboração Proposta LOA.....	13
POP-APG05 - Acompanhamento da Execução Orçamentária Financeira e Fiscal - Fundo de Modernização.....	17
POP-APG06 - Acompanhamento da Execução Orçamentária Financeira e Fiscal - Fundo PROCON	19
POP-APG07 - Acompanhamento da Execução Orçamentária Financeira e Fiscal - PGJ	21
POP-APG08 - Crédito Suplementar Especial ou Extraordinário	23
POP-APG09 – Mapeamento e Melhoria de Processos.....	25

Apresentação

A Assessoria de Planejamento e Gestão coordena a elaboração, execução, acompanhamento, monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico institucional e de tecnologia da informação, implementa ações que possibilitem o desenvolvimento de uma cultura de planejamento e gestão.



Diante do objetivo estratégico para disseminar práticas de governanças e gestão, em todos os níveis, orientadas para resultados constante do Mapa Estratégico 2022-2029 do MPPI, a Assessoria Especial de Planejamento e Gestão - ASSEPPLAGES, por meio da Assessoria de Processos, apresenta o Manual de Fluxos da Assessoria Especial de Planejamento e Gestão – ASSEPPLAGES a fim de possibilitar a padronização das rotinas de trabalho da unidade.

Este documento é fruto de trabalho colaborativo da Assessoria de Processos e as demais assessorias da ASSEPPLAGES. Ele está estruturado na forma de Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) contendo 08 tipos de procedimentos que tramitam em Sistema SEI-MPPI atribuídos a Assessoria Especial de Planejamento e Gestão – ASSEPPLAGES.

POP-APG01 - Gestão de Projetos – revisão nº 7.

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG01	Elaborado em: 29/08/22
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão - Assessoria de Projetos	
Elaborado por: Nayrah Helyse Pereira Machado	
Revisado por: Denise Costa Aguiar	Revisado em: 11/01/2023
Aprovado por: CEPEI	Nº da revisão: 07
PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS	

Recursos necessários			
01	Documento Termo de Abertura do Projeto (TAP)	05	Documento Termo de Encerramento de Projeto MPPI
02	Documento Solicitação de Mudança de Projeto MPPI	06	Acesso ao Sistema SEI MPPI
03	Documento Relatório de Monitoramento do Projeto MPPI	07	Acesso ao Sistema Inova
04	Documento Lições Aprendidas MPPI		

Documentos de referência
Manual de Projetos do MPPI.
Ato PGJ nº 1254/2022 , dispõe sobre a instituição de Metodologia de Gerenciamento de Projetos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.
Modelos para gerenciamento de Projetos MPPI.

Equipe necessária	
01	Procuradoria-Geral de Justiça.
02	Assessoria de Planejamento e Gestão.
03	Gerente do Projeto e equipe de execução do projeto.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1.Abertura Sistema: SEI	Proponente	1. Formalizar a proposta do projeto. O Gerente do Projeto deverá:

		<p>a) Instaurar o “PGEA – Projeto Institucional” no Sistema SEI-MPPI e incluir o documento padrão “Termo de Abertura de Projeto – TAP, ” preenchendo-o e assinando-o.</p> <p>b) Após, deverá ser enviado para a Assessoria de Planejamento e Gestão - ASSESPPLAGES.</p>
<p>2. Planejamento</p> <p>Sistema: SEI</p>	<p>ASSESPPLAGES e Proponente</p>	<p>2. Verificar se a proposta de projeto contém os elementos necessários à sua execução.</p> <p>2.1. O TAP será avaliado pela Assessoria de Projetos, que fará um TAP Substitutivo, com as alterações necessárias à adequação formal do Projeto, as quais deverão ser validadas e /ou corrigidas pelo Gerente do Projeto, por meio de Bloco de Assinatura.</p> <p>2.2. A ASSESPPLAGES validará o novo TAP e, em caso de projeto autônomo dos órgãos de execução, encaminha-lo-á ao Centro de Apoio correspondente a área de atuação do projeto, para ciência.</p> <p>2.3. Elaboração de Parecer Orçamentário pela Assessoria para Elaboração e Programação Orçamentária.</p> <p>2.4. Em seguida, será encaminhado à Assessora de Planejamento e Gestão, que verificará a exequibilidade do Projeto, por meio de Parecer, e submeterá o projeto à aprovação da Procuradoria-Geral de Justiça.</p>
<p>3. Aprovação</p> <p>Sistemas: SEI e Inova</p>	<p>PGJ e ASSESPPLAGES</p>	<p>3. Deliberar sobre o deferimento ou indeferimento da proposta.</p> <p>3.1. Projeto indeferido:</p> <p>a) O(A) PGJ faz decisão de indeferimento, enviando o SEI do projeto para a ASSESPPLAGES, que científica o gerente do projeto.</p> <p>b) Conclusão do procedimento instaurado no SEI-MPPI, sem prejuízo de providências necessárias pela ASSESPPLAGES quanto a recomendações/sugestões dadas pelo(a) PGJ.</p> <p>c) Incluir o SEI-MPPI no Bloco Interno “Projetos Indeferidos” da ASSESPPLAGES.</p>

		<p>3.2. Projeto deferido:</p> <p>a) PGJ envia o SEI para a ASSESPPLAGES, com decisão de aprovação.</p> <p>b) A Assessoria de Projetos fará o seguinte:</p> <p>1) Cadastrará o Projeto no Sistema Inova ou sistema equivalente, incluindo o proponente como Gerente e integrante da equipe do projeto;</p> <p>2) Cientificará o Gerente acerca da aprovação do projeto.</p>
<p>4. Execução</p> <p>Sistemas: Inova e SEI (somente se houver alteração de custos)</p>	<p>Gerente, Equipe do Projeto, PGJ e ASSESPPLAGES</p>	<p>4. Executar o Projeto, através da administração de pessoas e recursos, visando à consecução das atividades definidas bem como a atualização do Sistema Inova ou sistema equivalente:</p> <p>4.1. O Gerente do projeto e equipe deverão:</p> <p>a) garantir que o projeto seja atualizado no Sistema Inova;</p> <p>b) realizar a reunião de abertura e a interlocução necessárias com as unidades envolvidas no projeto;</p> <p>c) atuar de forma a garantir que o projeto seja executado dentro do prazo, do orçamento e de acordo com as especificações definidas na fase de planejamento;</p> <p>d) propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a realização do projeto;</p> <p>e) demandar aos setores competentes do MPPI as providências e os materiais necessários para a realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;</p> <p>f) controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando a metodologia e ferramentas próprias para gestão de projeto, tendo como referência as orientações técnicas repassadas pela</p>

		<p>Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de Projetos.</p> <p>4.2. Se houver necessidade de mudança, o Gerente deverá elaborar um “Termo de Mudança”, anexá-lo no Sistema Inova, com conseqüente comunicação à ASSESPPLAGES.</p> <p>4.3. Caso o Termo de Mudança preveja alteração de custos, ele deverá ser encaminhado pelo SEI à ASSESPPLAGES, que o submeterá novamente à aprovação do PGJ.</p>
<p>5. Monitoramento e Controle</p> <p>Sistema: Inova</p>	<p>Gerente do Projeto, Equipe do Projeto, ASSESPPLAGES</p>	<p>5. Acompanhar e monitorar periodicamente a execução do projeto, a identificação de ações corretivas e o gerenciamento de mudanças.</p> <p>5.1. Gerente do Projeto deverá:</p> <p>a) inserir, a cada 04 meses, um “Relatório de Monitoramento do Projeto” no Sistema Inova, de acordo com o modelo proposto, demonstrando os resultados obtidos em seu projeto, através da mensuração dos indicadores pré-definidos no TAP, com conseqüente comunicação à Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de Projetos;</p> <p>b) alimentar o Sistema Inova periodicamente;</p> <p>5.2. Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de Projetos deverá:</p> <p>a) elaborar semestralmente relatório dos projetos institucionais;</p> <p>b) Dar assessoria ao Gerente de projetos e sua equipe quando necessário.</p>
<p>6. Encerramento</p> <p>Sistema: Inova e <i>site</i> institucional</p>	<p>Gerente do Projeto e ASSESPPLAGES</p>	<p>6. Verificar e documentar os resultados do projeto.</p> <p>6.1. O gerente deverá:</p> <p>a) Preencher a aba “Gestão – Finalização - Lições aprendidas” no sistema Inova;</p> <p>b) Elaborar o “Termo de Encerramento do Projeto” e inserir no Sistema Inova;</p>

	<p>6.2. A Assessoria para Elaboração e Acompanhamento de projetos deverá:</p> <p>a) analisar o Termo de Encerramento e as Lições Aprendidas do projeto;</p> <p>b) mudar o status do projeto para “finalizado” no Sistema Inova.</p> <p>c) Atualizar a Planilha de Monitoramento dos Projetos Institucionais, a ser divulgada no Portal da Transparência do MPPI, mensalmente.</p>
--	--

Manuseio do material

1. Manter os Sistemas Inova atualizado.
2. Use os modelos dos documentos disponíveis na página da Assessoria de Planejamento e Gestão no site do MPPI <<https://www.mppi.mp.br/internet/planejamento/projetos/>>.

Resultados esperados

1. Crescimento do número de projetos institucionalizados.
2. Crescimento do número de projetos aptos a concorrerem ao Prêmio CMNP.
3. Maturidade institucional em gestão de projetos.
4. Melhoria da gestão por resultados baseada em projetos.
5. Melhoria na execução e gerenciamento dos projetos.

Ações corretivas

1. Se necessário use o Termo de mudança de projetos.
2. Em caso de mudança de data de execução de ações por atraso informe a Assessoria de Projetos.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

POP-APG02 - Relatório de Gestão

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG02	Elaborado em: set./2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Naiane Durvalina da Luz	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por: Maurício Gomes de Souza	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE RELATÓRIO DE GESTÃO	

Recursos necessários	
Microsoft Forms para coleta de informações.	E-mail institucional.
SEI/MPPI.	

Documentos de referência
ATO PGJ/PI Nº 713/2017.

Equipe necessária	
Assessor de Planejamento e Gestão.	Assessor de Elaboração e Acompanhamento de Projetos.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Coleta de informações	Assessor para Elaboração e Acompanhamento de Projetos	1. Coletar informações dos setores 1.1 Instaurar um Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA "Relatório de Gestão" no sistema SEI-MPPI; 1.2 criar um formulário para coleta de informações no Microsoft Forms com base no modelo disponibilizado; 1.3 disponibilizar o link do formulário através de despacho no SEI-MPPI solicitando seu preenchimento aos seguintes setores: CPJ, CSMP, Chefia de Gabinete, Corregedoria-Geral, Ouvidoria, Subprocuradorias de Justiça, Assessoria de Planejamento e Gestão, Secretaria-Geral, CAOs, GAes, GSI, CEAF, PROCON, Coordenadorias Administrativas, CETI e SQVT. Observação: poderão ser adicionados novos setores, conforme deliberação da Assessoria de Planejamento e Gestão e do PGJ.
2. Elaboração da minuta do Relatório de Gestão	Assessor para Elaboração e Acompanhamento de Projetos	2. Elaborar minuta do Relatório de Gestão 2.1 compilar informações em editor de texto; 2.2 incluir minuta no PGEA e atribuí-lo ao Assessor de Planejamento e Gestão para sua análise.
3. Análise da minuta	Assessor de Planejamento e Gestão	3. Analisar minuta 3.1 analisar e corrigir minuta, conforme necessidade; 3.2 enviar o PGEA ao Gabinete do PGJ para análise e aprovação da minuta.

4. Aprovação da minuta	Procurador-Geral de Justiça	4. Aprovar minuta 4.1 realizar as devidas alterações, caso sejam necessárias; 4.2 Aprovar e assinar o Relatório de Gestão; 4.3 devolver PGEA à APG para diagramação e publicação.
5. Diagramação do Relatório de Gestão	Coordenadoria de Comunicação Social	5. Diagramar Relatório de Gestão 5.1 providenciar diagramação e devolver à APG.
6. Publicação do Relatório de Gestão	Assessoria de Planejamento e Gestão	6. Publicar Relatório de Gestão 6.1 Disponibilizar Relatório de Gestão diagramado na página da APG no site institucional.

Manuseio do material

1. Não se aplica.

Resultados esperados

1. Publicação do Relatório de Gestão no prazo.
2. Maior participação dos setores do órgão.
3. Melhoria da imagem institucional junto à sociedade.

Ações corretivas

1. Caso não consiga acessar o formulário, entre em contato com a APG através do ramal 8711 ou do e-mail: planejamento@mppi.mp.br.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

POP-APG03 - Elaboração Proposta LDO

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG03	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Clériston de Castro Ramos	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LDO	

Recursos necessários	
Sistema Siafe/PI.	Microsoft Teams.
Planilha eletrônica.	Plano de aquisições, manutenção e plano de gestão PGJ.

Documentos de referência
Plano Plurianual PPA.

Equipe necessária	
Procurador(a)-Geral de Justiça.	Coordenadoria da ASSESPPLAGES.
Analistas da área de Orçamento.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Recebimento de ofício SEPLAN/PI	Analistas de Orçamento	1. Receber o ofício da SEPLAN/PI 1.1 Receber o ofício da SEPLAN/PI que abre o prazo para envio das metas e prioridades da Instituição (MPPI) para o exercício seguinte a serem enviados por meio do sistema SIAFE/PI.
2. Elaboração de planilha de proposta LDO	Analistas de Orçamento	2. Elaborar planilha de proposta LDO 2.1 com base no PPA, elabora-se planilha com as iniciativas estratégicas constantes e a relação de itens em cada uma delas.
3. Definição de prioridades e metas	PGJ e equipe de planejamento	3. Definir as prioridades e metas 3.1 por meio de reunião entre a PGJ e a equipe de planejamento, ocorre a revisão dos itens apresentados. A PGJ define quais as prioridades e define as metas físicas desejadas.
4. Registro e acompanhamento no sistema SIAFE/PI	Analistas de Orçamento	4. Registrar e acompanhar o sistema SIAFE/PI 4.1 alimentar o sistema SIAFE/PI com as definições de prioridades e metas físicas (envio das quantidades definidas, por meio do SIAFE/PI).

Manuseio do material

1. SEPLAN envia ofício informando o prazo.
2. PGJ agenda reunião.
3. A Assessoria de Planejamento cria a planilha para discussão e quantificação dos itens em reunião com a PGJ.
4. PGJ quantifica os itens.
5. Assessoria de Planejamento envia as quantidades definidas, por meio do SIAFE/PI.

Resultados esperados

1. Elaboração das metas e prioridades da instituição para envio à SEPLAN/PI dentro do prazo estabelecido.

Ações corretivas

1. Não existem ações corretivas. O processo flui de forma eficiente.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

POP-APG04 - Elaboração Proposta LOA

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG04	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Clériston de Castro Ramos	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA	

Recursos necessários
Sistemas: SEI, Siafe/PI, MS Excel MS Outlook e MSTeams.

Recursos necessários	
Sistemas: SEI, Siafe/PI.	Microsoft Excel.
Microsoft Teams.	Microsoft Outlook.

Documentos de referência
Ato e Portaria PGJ (criados anualmente) que constituem a comissão responsável pela elaboração da proposta orçamentária do MPPI.
Plano Plurianual – PPA.
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Equipe necessária
Comissão com integrantes designados pela PGJ através de portaria.
Colégio de Procuradores de Justiça.

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de procedimento para elaboração de proposta orçamentária	Analista de Orçamento	<p>1. Abrir procedimento no sistema SEI</p> <p>1.1. Elaborar o cronograma de atividades e procedimentos para elaboração da proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;</p> <p>1.2. Oficiar PGJ sobre a necessidade de elaboração de proposta orçamentária (anexar o cronograma de atividades elaborado).</p>
2. Constituição de comissão responsável pela elaboração da Proposta	Procuradoria-Geral de Justiça	<p>2. Constituir comissão para elaboração de proposta orçamentária</p> <p>2.1. Expedir despacho PGJ determinando a instituição de comissão incumbida de elaborar a proposta orçamentária do MPPI.</p> <p>Observação: no despacho constará a determinação para a expedição de Ato PGJ e de Portaria designando os integrantes para a Comissão de Orçamento.</p>
3. Aprovação do cronograma	Procuradoria-Geral de Justiça	<p>3. Aprovar cronograma</p>

		3.1. Reunir a comissão para ajustes e aprovação do cronograma de atividades bem como delegar as atribuições aos seus integrantes.
4. Coleta de sugestões para melhoria da peça orçamentária	Comissão	4. Coletar sugestões de membros, servidores e da sociedade conforme prazo definido 4.1. Disponibilizar o e-mail orcamento@mppi.mp.br no site do MPPI para recebimento das cooperações; 4.2. Comunicar ao Promotores de Justiça e Servidores a abertura do procedimento e cronograma de atividades de elaboração da Proposta Orçamentária.
5. Elaboração de relatório de gastos	Analista de Orçamento	5. Elaborar relatório de gastos 5.1. Levantar informações sobre as despesas de pessoal e custeio fixo do MPPI, para apresentar à Comissão através de planilha em reunião.
6. Finalização da planilha de proposta orçamentária	PGJ e Comissão	6. Finalizar elaboração de proposta orçamentária 6.1. Analisar as sugestões recebidas e os levantamentos já realizados; 6.2. Consolidar as demandas e finalizar a planilha da proposta orçamentária; 6.3. Submeter a Proposta Orçamentária ao Colégio de Procuradores de Justiça para aprovação institucional.
7. Aprovação da Proposta Orçamentária pelo CSP	Colégio de Procuradores de Justiça	7. Aprovar proposta orçamentária 7.1. Aprovar a Proposta Orçamentária submetida para aprovação do CPJ.
8. Envio da Proposta Orçamentária à SEPLAN/PI	Analista de Orçamento	8. Enviar a Proposta Orçamentária para aprovação da ALEPI 8.1. Enviar a Proposta Orçamentária à SEPLAN/PI por meio do sistema SIAFE/PI.
9. Elaboração de material gráfico	Coordenadoria de Comunicação Social - CCS	9. Elaborar material gráfico 9.1. Elaborar material gráfico com a proposta orçamentária para divulgação.
10. Sanção da Lei Orçamentária Anual - LOA	ALEPI e Governador	10. Sancionar Lei Orçamentária Anual 10.1 A comissão acompanhará a discussão e aprovação da proposta orçamentária pela ALEPI e a Sanção de Lei Orçamentária Anual pelo Governador.

Manuseio do material	
1.	Será criado no sistema SEI um processo onde serão anexadas todas as documentações referentes à elaboração da proposta orçamentária.
2.	Recebimentos de sugestões via e-mail.
3.	Ofícios e Comunicações internas realizada via SEI.
4.	Envio à SEPLAN/PI via Siafe/PI.

Resultados esperados

- | |
|---|
| 1. Proposta Orçamentária aprovada pelo governo do estado. |
|---|

Ações corretivas

NA.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

Anexo
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXECÍCIO DE 202X

ATIVIDADE	OBJETIVO	PRAZO
Abertura de procedimento administrativo	Ordenar e registrar todas as questões que envolverem o processo de elaboração da Proposta Orçamentária 202X.	22/Julho.
Designação de Comissão Especial de Orçamento	Auxiliar as atividades destinadas a elaborar, reunir e compilar informações para a Proposta Orçamentária 202X.	Até 26/Julho.
Disponibilização do e-mail: orcamento@mppi.mp.br no site da MPPI para recepção das cooperações	Coleta de cooperação de membros, servidores e da sociedade em geral para melhorar a qualidade da peça.	28/Julho a 13/Agosto.
Expedição de e-mails de Comunicação da abertura do procedimento aos Promotores de Justiça e servidores.	Comunicar abertura do procedimento e cronograma de atividades de elaboração da Proposta Orçamentária 202X.	28/Julho.
Reunião de Abertura dos Trabalhos técnicos da Comissão de Orçamento	Abertura dos trabalhos / atribuições / definição de cronograma / análise de sugestões / levantamento de despesas / deliberações subsequentes.	05/Agosto.
Reunião / Trabalho técnico	Discussão e deliberações acerca do andamento dos trabalhos da comissão.	17/Agosto.
Reunião / Trabalho técnico	Discussão e deliberações acerca do andamento dos trabalhos da comissão.	30/Agosto.
Reunião / Relatório Final dos trabalhos da Comissão.	Deliberações acerca do Relatório Final dos trabalhos da Comissão de Orçamento a ser encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça.	08/Setembro.
Reunião Colégio de Procuradores de Justiça	Submeter a Proposta Orçamentária 202X ao Colégio de Procuradores de Justiça.	10/Setembro.
Encaminhamento da Proposta Orçamentária à SEPLAN/PI através do SIAFE.	Proceder a apreciação e análise da Proposta Orçamentária 202X do MPPI pela SEPLAN e posterior encaminhamento à ALEPI.	Até 15/Setembro.

POP-APG05 - Acompanhamento da Execução Orçamentária Financeira e Fiscal - Fundo de Modernização

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG05	Elaborado em: out/2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Clériston de Castro Ramos	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E FISCAL – FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DO MPPI	

Recursos necessários
Sistemas: SEI, Siafe/PI e MS Excel.

Documentos de referência
Lei Orçamentária Anual aprovada para o Fundo de Modernização do MPPI.
Plano Anual de Contratações do Fundo de Modernização do MPPI definido pelo Conselho Gestor do Fundo.

Equipe necessária
Assessores de Gestão Orçamentária (APG).

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Instauração de procedimento para acompanhamento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	1. Instaurar procedimento no sistema SEI
2. Elaboração de planilhas de Monitoramento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	2. Elaborar planilhas para monitoramento do orçamento aprovado 2.1 relacionar valor da dotação aprovada em cada rubrica; 2.2 relacionar as despesas programadas para serem realizadas durante o exercício; 2.3 relacionar os setores responsáveis por cada demanda.
3. Monitoramento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	3. Monitorar a execução orçamentária 3.1 acompanhar diariamente por meio do Siafe/PI dos empenhos realizados; 3.2 controlar saldo das dotações, dando baixa nos valores à medida que as despesas vão acontecendo; 3.3 apurar as despesas programadas para as quais ainda não exista procedimento de contratação.
4. Adequações orçamentárias	Analistas de Orçamento	4. Adequar orçamento

		4.1 Propor ao PGJ os remanejamentos de recursos orçamentários necessários para o atendimento de todas as despesas programadas.
5. Reuniões de monitoramento	Conselho Gestor do Fundo	<p>5. Reunir para monitoramento</p> <p>5.1 reunir-se periodicamente com chefia de gabinete, controlador, coordenadores técnicos e analistas de orçamento para avaliação do andamento da execução orçamentária, propostas de ajustes e definição prazos;</p> <p>5.2 Registro de atas das reuniões realizadas – inclusão no procedimento SEI.</p>

Manuseio do material

1. Por meio do SEI será realizado o registro das reuniões e anexadas todas as documentações.
2. Por meio de planilhas Excel será controlado o saldo das dotações e as demandas já realizadas ou não.

Resultados esperados

1. Cumprimento da execução total do orçamento aprovado.

Ações corretivas

1. Não existem ações corretivas. O processo flui de forma eficiente.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

POP-APG06 - Acompanhamento da Execução Orçamentária Financeira e Fiscal - Fundo PROCON

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG06	Elaborado em: out/2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Clériston de Castro Ramos	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E FISCAL – Fundo PROCON	

Recursos necessários
Sistemas: SEI, Siafe/PI e MS Excel.

Documentos de referência
Lei Orçamentária Anual aprovada para o Fundo de Proteção e Defesa do Consumidor.
Plano Anual de Contratações do PROCON.

Equipe necessária
Assessores de Gestão Orçamentária (APG).

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Instauração de procedimento	Analistas de Orçamento	1. Instaurar procedimento no sistema SEI para acompanhamento da execução orçamentária
2. Elaboração de planilhas de Monitoramento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	2. Elaborar planilhas para monitoramento do orçamento aprovado 2.1 relacionar valor da dotação aprovada em cada rubrica; 2.2 relacionar as despesas programadas para serem realizadas durante o exercício.
3. Monitoramento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	3. Monitorar a execução orçamentária 3.1 acompanhar diariamente por meio do Siafe/PI dos empenhos realizados; 3.2 controlar saldo das dotações, dando baixa nos valores à medida que as despesas vão acontecendo; 3.3 apurar as despesas programadas para as quais ainda não exista procedimento de contratação.
4. Adequações orçamentárias	Analistas de Orçamento	4. Adequar orçamento 4.1 Propor ao PGJ os remanejamentos de recursos orçamentários necessários para o atendimento de todas as despesas programadas.
5. Reuniões de monitoramento	PGJ	5. Reunir para monitoramento 5.1 reunir-se periodicamente com chefia de gabinete, controlador, coordenadores técnicos e analistas de

		orçamento para avaliação do andamento da execução orçamentária, propostas de ajustes e definição prazos; 5.2 Registro de atas das reuniões realizadas – inclusão no procedimento SEI.
--	--	--

Manuseio do material

1. Por meio do SEI será realizado o registro das reuniões e anexadas todas as documentações.
2. Por meio de planilhas Excel será controlado o saldo das dotações e as demandas já realizadas ou não.

Resultados esperados

1. Cumprimento da execução total do orçamento aprovado.

Ações corretivas

1. Não existem ações corretivas. O processo flui de forma eficiente.
--

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

POP-APG07 - Acompanhamento da Execução Orçamentária Financeira e Fiscal - PGJ

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG07	Elaborado em: out/2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Clériston de Castro Ramos	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E FISCAL -PGJ	

Recursos necessários
Sistemas: SEI, Siafe/PI e MS Excel.

Documentos de referência
Lei Orçamentária Anual aprovada para a Procuradoria-Geral de Justiça.
Plano Anual de Contratações.

Equipe necessária
Assessores de Gestão Orçamentária (APG).

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Abertura de procedimento para acompanhamento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	1. Instaurar procedimento no sistema SEI
2. Planilhas de Monitoramento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	2. Elaboração de Planilhas para monitoramento do orçamento aprovado 2.1 relacionar valor da dotação aprovada em cada rubrica; 2.2 relacionar as despesas programadas para serem realizadas durante o exercício; 2.3 Relacionar os setores responsáveis por cada demanda;
3. Monitoramento da execução orçamentária	Analistas de Orçamento	3. Monitorar execução orçamentária 3.1 acompanhar diariamente por meio do Siafe/PI dos empenhos realizados; 3.2 controlar saldo das dotações, dando baixa nos valores à medida que as despesas vão acontecendo; 3.3 apurar as despesas programadas para as quais ainda não exista procedimento de contratação.
4. Adequações orçamentárias	Analistas de Orçamento	4. Adequar orçamento

		Propor ao PGJ os remanejamentos de recursos orçamentários necessários para o atendimento de todas as despesas programadas
5. Reuniões de monitoramento	PGJ	<p>5. Reunir para monitoramento</p> <p>5.1 reunir-se periodicamente com chefia de gabinete, controlador, coordenadores técnicos e analistas de orçamento para avaliação do andamento da execução orçamentária, propostas de ajustes e definição prazos;</p> <p>5.2 Registro de atas das reuniões realizadas – inclusão no procedimento SEI.</p>

Manuseio do material

1. Por meio do SEI será realizado o registro das reuniões e anexadas todas as documentações.
2. Por meio de planilhas Excel será controlado o saldo das dotações e as demandas já realizadas ou não.

Resultados esperados

1. Cumprimento da execução total do orçamento aprovado.

Ações corretivas

1. Não existem ações corretivas. O processo flui de forma eficiente.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

POP-APG08 - Crédito Suplementar Especial ou Extraordinário

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG08	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão	
Elaborado por: Ítalo Silva Vaz	
Revisado por: Clériston de Castro Ramos	Revisado em:
Aprovado por: Cléia Cristina Pereira Januário Fernandes	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR, ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO	

Recursos necessários	
SEI.	Siafe/PI.

Documentos de referência
LDO - Lei diretrizes orçamentária.
LOA – Lei Orçamentaria Anual.

Equipe necessária	
Assessoria Programação e Gestão Orçamentária.	Controle Interno.
PGJ.	

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Preparação de ofício	Analista de Orçamento	1. Preparar ofício endereçado à PGJ 1.1 comunicar a necessidade de alteração orçamentária e apontar as alterações necessárias.
2. Despacho de ofício	PGJ	2. Despachar o ofício 2.1 solicitar manifestação do controle interno sobre a regularidade da solicitação.
3. Manifestação	Controle Interno	3. Manifestar sobre a solicitação de alteração orçamentária 3.1 devolver à PGJ para decisão.
4. Decisão e autorização	PGJ	4. Decidir e autorizar a alteração orçamentária 4.1 despachar o processo para o Planejamento cumprir a decisão; se não aprova, arquiva o pedido.
5. Cumprimento de decisão	Analista de Orçamento	5. Cumprir a decisão PGJ 5.1 lançar o pedido de alteração orçamentária no Siafe/PI.
6. Confirmação	Secretaria Estadual de Planejamento	6. Confirmar no Siafe/PI as solicitações inseridas pelo MPPI

Manuseio do material
1. Será criado processo no sistema SEI onde será inserido o ofício da Assessoria de Planejamento e Gestão.
2. Envio à SEPLAN PI via Siafe/PI.

Resultados esperados

- | |
|---|
| 1. Confirmação da solicitação de alteração orçamentária pela SEPLAN PI. |
|---|

Ações corretivas

- | |
|---|
| 1. Caso Controle Interno não aprove a solicitação, volta a Assessoria de Planejamento e Gestão para correção do pedido. |
|---|

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.
--

POP-APG09 – Mapeamento e Melhoria de Processos

MANUAL DE PROCEDIMENTO	
Código: POP-APG09	Elaborado em: mai./2021
Responsável: Assessoria de Processos	
Elaborado por: Vicente Oliveira Miranda Filho	
Revisado por:	Revisado em:
Aprovado por:	Nº da revisão:
PROCEDIMENTO DE MAPEAMENTO E MELHORIA DE PROCESSOS	

Recursos necessários	
Sistema SEI-MPPI	Instrução Operacional Padrão - IOP
Procedimento Operacional Padrão – POP	Software Bizagi Modeler

Documentos de referência
Ato PGJ Nº 713/2017 , do Planejamento Estratégico do MPPI.
Manual de Mapeamento e Melhoria de Processos do MPPI .
Orientação para Elaboração dos POPs e Fluxogramas
POP – Modelo preenchido – Fluxo de Comunicação pelo Whatsapp
POP – [Modelo]

Equipe necessária	
Chefe do setor dono do processo	Assessor de Processos
Servidores do setor dono do processo	Atores envolvidos no processo

Passos críticos		
Passo	Responsável	Procedimento
1. Planejamento das atividades	Requerente (unidade ministerial)	<p>1. Planejamento das atividades</p> <p>1.1. Solicitar auxílio à Assessoria de Planejamento e Gestão. O requerente deve iniciar Processo no SEI-MPPI do tipo PGEA – Mapeamento e Melhoria de Processos, anexar documento contendo a descrição detalhada do processo e em seguida enviar o processo para a Assessoria de Planejamento e Gestão.</p> <p>1.2. A Assessoria de Processos poderá, se necessário, realizar estudo preliminar e/ou reunião preliminar com objetivo de identificar o nível de maturidade em gestão de processos da unidade requerente.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Obs.: Anexar documentos próprios do processo, tais como modelo de requerimento, formulários e etc.</p>
2. Mapeamento do processo	Requerente e Assessoria de Processos	<p>2. Mapear o processo</p> <p>2.1. Desenhar o processo no estado atual</p> <p>2.1.1. A Assessoria de Processos coletará informações e elaborará o Procedimento Operacional Padrão ou a Instrução Operacional Padrão, se for o caso, e enviará ao requerente para validação do documento elaborado (POP, IOP).</p>

		<p>2.1.2. Após aprovação do documento pelo requerente a Assessoria de Processos desenhará os fluxogramas que também serão submetidos à aprovação de conformidade do fluxo.</p> <p>2.2. Base de Conhecimento SEI: O material elaborado deve ser inserido na base de conhecimento do SEI-MPPI, caso se trate de mapeamento de tipo de Processo SEI. Fica a critério da unidade requerente disponibilizar o material produzido no site do MPPI.</p> <p>2.3. Medir a situação atual (indicadores):</p> <p>2.3.1. Estabelecer indicadores para monitorar o desempenho do processo.</p> <p>2.3.2. Criar ficha de acompanhamento de indicadores e alimentá-la com os dados de desempenho do processo. É sugerido no máximo 5 indicadores por processo, de modo a não comprometer o trabalho de coleta de dados.</p> <p>2.3.3. Programar RAC - Reunião de Análise Crítica, conforme necessidade.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Obs1.: Priorizar indicadores que poderão demonstrar o quanto os processos atendem ao que prestam (eficácia) e o quanto de recursos eles consomem (eficiência). Exemplos de indicadores: tempo médio de atendimento, percentual de falhas/êxitos, executado em relação ao planejado, percentual de atendimentos dentro do prazo, índice de satisfação, índice de rotatividade, tempo médio de aquisição, etc.</p> <p>Obs2.: os responsáveis pelo registro das informações não devem ser os profissionais da área de processos, mas sim os atores envolvidos nas rotinas que estão sendo mensuradas.</p> <p>Obs3.: A quantidade de RAC depende da complexidade do processo a ser medido.</p>
<p>3. Análise e Melhoria do processo</p>	<p>Requerente e Assessoria de Processos</p>	<p>3. Analisar e melhorar o processo</p> <p>3.1. Análise apurada sobre os eventuais problemas Investigar as causas do baixo desempenho do processo em análise. Identificar e priorizar os problemas, após analisar as causas elaborar um plano de soluções.</p> <p>3.2. Redesenhar as rotinas (melhoria do processo)</p> <p>3.2.1. Consolidar as melhorias realizadas por meio da racionalização dos fluxos de trabalho. Exemplos de melhorias: eliminação de burocracia, eliminação de duplicidade/ambiguidade, eliminação de retrabalho, redução de tempo de ciclo, redução de possibilidade de erro, simplificação do processo, simplificação da linguagem utilizada, uniformização, agregação de valor.</p> <p>3.2.2. Identificar os documentos de suporte (formulários, requerimentos, etc.) e de registros .</p> <p>3.2.3. Redesenhar rotinas (POP e/ou fluxogramas).</p> <p>3.3. Medir a nova situação (indicadores)</p>

		<p>Ao se definir melhorias, criam-se expectativas em relação aos resultados esperados, no sentido de responder uma necessidade dos usuários dos serviços, dos fornecedores e dos profissionais da instituição. Na maioria das vezes, os indicadores referem-se aos componentes de satisfação das pessoas. Assim, após o redesenho, torna-se possível a complementação ou consolidação dos índices previamente definidos no passo 3.2.</p> <p>3.4. Aprovar o processo</p> <p>O novo processo deverá ser validado pelas pessoas que possuem o nível de autoridade apropriado, sendo preferível o envolvimento de todos os seus gestores e executores. Essa validação tem o objetivo de homologar toda a análise realizada pelo grupo de trabalho, principalmente no que se refere às melhorias sugeridas para o processo.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Obs1.: É preciso tomar cuidado especial com a criação e alteração de toda a documentação de suporte (formulários, por exemplo) pois, muitas vezes, pequenas mudanças nestes documentos podem gerar grandes impactos nos resultados.</p> <p>Obs2.: É necessário dar atenção especial aos registros. Registro é qualquer documento, em meio físico ou eletrônico, que fornece evidências da realização de uma atividade, ou seja, o registro é o documento que serve como comprovação de que uma tarefa foi executada conforme planejado e, por isso mesmo, deve ser preservado e mantido para consultas posteriores.</p>
<p>4. Implementação das melhorias</p>	<p>Requerente (Gestor e equipe) e Assessoria de Processos</p>	<p>4. Implementar melhorias</p> <p>4.1. Divulgação e capacitação</p> <p>4.1.1. Divulgar amplamente o novo funcionamento do processo, tornando possível a execução das atividades como acordado no passo 3.4.</p> <p>4.1.2. Capacitar os executores e demais envolvidos, com a definição clara das novas regras, a fim de evitar divergências.</p> <p>4.2. Execução das melhorias propostas</p> <p>Conscientizar e engajar equipe no processo de mudança. A implementação das melhorias deve ser adequadamente planejada, pois exige um esforço organizado e persistente. Uma ferramenta muito utilizada para esse fim é o Plano de Ação.</p> <p>4.3. Documentar rotina</p> <p>4.3.1. Detalhar a nova forma de execução de cada rotina. Para isso, são utilizados os procedimentos e instruções de trabalho.</p> <p>4.3.2. Definir padrões de documentação, bem como um controle de versões do que está sendo documentado, de modo a garantir que todas as informações estejam disponíveis e acessíveis na versão mais atual.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Obs1.: Nessa fase, o papel da comunicação é indiscutível, já que as mudanças costumam gerar resistências e é preciso cautela para transpor as</p>

		<p>barreiras e obter sucesso no repasse das informações necessárias. Assim, deve-se focar nos benefícios a serem alcançados, especialmente quanto ao aumento da eficiência e organização do trabalho.</p> <p>Obs2.: O treinamento pode ser ministrado com aulas expositivas e participativas. Após o treinamento, os participantes devem estar aptos a aplicar, na prática diária, os conhecimentos adquiridos e a analisar criticamente o desempenho do processo, de forma que possibilite a sua melhoria contínua.</p> <p>Obs3.: A padronização visa reduzir a variabilidade dos processos e aumentar a previsibilidade dos produtos/serviços, mediante a fixação de critérios objetivos para balizar a forma de fazer, de medir e de prover os registros dos resultados dos processos (evidências) e, finalmente, auditá-los.</p>
5. Controle e Avaliação do Processo	<p>Requerente (Gestor e equipe), áreas que são objeto da implantação das novas rotinas e Assessoria de Processos</p>	<p>5. Controlar e avaliar o processo</p> <p>5.1. Monitorar o desempenho do processo Monitorar os resultados para permitir a reavaliação das rotinas, de modo que sejam implementadas as melhorias coerentes com os objetivos traçados.</p> <p>5.2. Realizar as reuniões de acompanhamento e auditorias Realizar reuniões e auditorias para apurar os desvios de desempenho e averiguar se há dificuldades, insuficiência de informações e recursos inadequados, bem como, para checar se o plano está sendo mal implantado ou foi mal elaborado.</p> <p>5.3. Divulgar as melhorias e ganhos Planejar a divulgação, detalhando os seguintes itens: meios de divulgação, o que divulgar (conteúdo conciso, claro, confiável, simples e relevante), público-alvo e período de divulgação.</p> <p>5.4. Monitorar e reavaliar as rotinas Adotar, de forma ágil, providências para eliminar os desvios detectados no controle e avaliação dos processos.</p> <p>5.5. Lições aprendidas Documentar o aprendizado obtido na gestão de processos.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p>Obs1.: A divulgação de melhorias e ganhos cria reforço para o desempenho positivo dos processos e fortalece a importância da gestão de processos. Essa divulgação é fonte para um processo de mudança cultural da gestão pública, pois as pessoas passam a assimilar como valor institucional a busca da melhoria contínua. Ela também fomenta a discussão e geração de novas ideias para a otimização das rotinas de trabalho.</p> <p>Obs2.: A reavaliação da rotina corresponde à ação corretiva. A ação corretiva contempla providências que são adotadas para eliminar os desvios detectados no controle e avaliação dos processos. Vale ressaltar que a ação corretiva também pode ser instrumento para reforçar os aspectos positivos que foram apurados. A especificação das melhorias não pode ser rígida, porque as organizações estão inseridas em um ambiente dinâmico e são afetadas por ele. Portanto, a ação corretiva deve ser implementada de forma ágil, de modo a reconduzir o processo ao estado desejado para que o desvio não se estabeleça como rotina. Ainda é necessário definir uma periodicidade para as revisões dos processos, focando em pontos críticos, de modo a evitar perda de tempo e custos altos.</p> <p>Obs3.: O registro das lições aprendidas é uma prática que busca documentar o aprendizado obtido na gestão de processos de forma que esse conhecimento pode ser utilizado posteriormente e transformado em</p>

		padrões ou procedimentos. Essas informações podem auxiliar a área de gestão de processos a aprimorar a metodologia e a tomar decisões com mais agilidade.
--	--	---

Manuseio do material

Caso o Requerente tenha interesse apenas no mapeamento do processo basta executar os passos 1 até 2.2, ficando facultada a execução do passo 2.3.

Caso o Requerente tenha interesse no mapeamento e melhoria do processo será necessário executar, de maneira parcial ou total, os passos 3, 4 e 5.

A partir do passo 2.3, é necessário o comprometimento de toda a equipe da unidade requerente para obtenção do êxito no trabalho de gerenciamento e melhoria do processo.

Para a informatização do processo, se necessária, deverá ser realizada após o passo 3, ou seja, análise e melhoria do processo, a fim de evitar que requisitos específicos do processo tenham ficado de fora do escopo de informatização.

Resultados esperados

Unidades ministeriais com no mínimo 80% de seus processos internos mapeados.

Redução de retrabalhos e desperdícios de recursos.

Busca da melhoria contínua assimilada como valor institucional.

Geração de novas ideias para a otimização das rotinas de trabalho.

Ações corretivas

Acionar a Assessoria de Processos para orientações e acompanhamento.

Vigência

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até [02 anos] ou caso haja alguma alteração no processo.

FICHA DE CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por
Versão 1.0	07/03/2022	-	-
Versão 1.1	12/01/2023	Fluxo Gestão de Projetos. POP revisão nº 7.	Assessoria de Projetos. SEI 19.21.0043.0021936/2022- 36, documento 0383571.