



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3388, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

Institui o Modelo de Gestão por Processos no âmbito do Poder Executivo, cria a Equipe de Automação de Processos e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos incisos V, VIII, IX e §§ 1º ao 4º do art. 16 e o art. 17, da Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, que “Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências”, e,

Considerando, os benefícios advindos da substituição da tramitação de processos em meio físico pelo meio digital, como instrumento de celeridade e qualidade da prestação do serviço público municipal;

Considerando, a necessidade de racionalização da utilização dos recursos orçamentários pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

Considerando, as vantagens advindas da adoção de instrumentos tecnológicos que permitam a adequação do funcionamento da Administração Municipal aos princípios da proteção ambiental;

Considerando, a necessidade de regulamentar a implantação do modelo de Gestão por Processos na Prefeitura Municipal de Goiânia, de modo a conferir-lhe uniformidade.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Municipal, o modelo de Gestão por Processos, com a finalidade de desburocratizar, otimizar recursos e promover maior eficiência aos processos de trabalho.

Art. 2º O Modelo de Gestão por Processos tem por objetivos:

I - conhecer e mapear os processos de trabalho;

II - promover a uniformização dos processos de trabalho;

III - identificar, desenvolver e difundir metodologias e melhores práticas para gestão por processos;



IV - promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos de trabalho;

V - implantar melhorias contínuas nos processos, visando alcançar maior eficiência e eficácia.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se os conceitos previstos no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 4º A metodologia de Gestão por Processos terá por finalidade:

I - estabelecer, no âmbito da Administração Municipal, uma linguagem comum no que se refere à gestão por processos;

II - padronizar os modelos de documentos, as fases e o ciclo de vida dos processos de trabalho;

III - consolidar os registros, documentar os processos de trabalho, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

IV - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação;

V - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de trabalho.

Art. 5º Caberá a Superintendência de Planejamento Governamental da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) coordenar, orientar, implementar as iniciativas de Gestão por Processos, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalho, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer as diretrizes para a Gestão por Processos no âmbito da Administração Municipal;

II – propor a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos a serem automatizados;

III - avaliar e gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;

IV - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;

V - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto neste Decreto;

VI - definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos (padrões, regras e medidas de desempenho).



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 6º Fica criada a Equipe de Automação de Processos responsável pela implementação e avaliação dos processos de trabalho automatizados, vinculada à Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia (SEDETEC).

Parágrafo único. Os recursos humanos e a estrutura operacional necessária para o desenvolvimento das atividades da Equipe de Automação será provida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia – SEDETEC.

Art. 7º Compete à Equipe de Automação de Processos:

- I** - analisar o processo de trabalho proposto;
- II** - realizar o mapeamento e o redesenho do processo de trabalho;
- III** - propor melhorias ao processo mapeado;
- IV** - validar o redesenho do processo;
- V** - descrever as atividades e tarefas do processo;
- VI** - validar o processo que será automatizado;
- VII** - implementar o processo de trabalho na ferramenta de automatização;
- VIII** - orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto à utilização da ferramenta de automatização dos processos de trabalho;
- IX** - propor normas regulamentadoras da ferramenta de automatização;
- X** - manter a documentação atualizada (manuais, desenhos, procedimentos e outros);
- XI** - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A Equipe de Automação deverá solicitar a colaboração de outros servidores do Órgão/Entidade da Administração Municipal responsável pelo processo que detenham conhecimento específico sobre o respectivo assunto.

Art. 8º A Equipe de Automação deverá manter informada a Superintendência de Planejamento Governamental/SEFIN sobre o andamento dos trabalhos realizados, para fins de divulgação no âmbito da Administração Municipal.

Art. 9º Todos os processos inseridos no Modelo de Gestão por Processos deverão utilizar a ferramenta de automatização adotada no âmbito da Administração Municipal.

Art. 10. A tramitação de processos em meio físico será substituída exclusivamente pelo processo em meio digital na Administração Municipal

Art. 11. A automatização do processo de trabalho seguirá a metodologia *Business Process Model and Notation* (BPMN), em português: Notação de Modelagem de Processos de Negócio.

Art. 12. A BPMN é uma notação própria da metodologia de gerenciamento de processos de trabalho composta por uma série de ícones padrões para o desenho de processos.

Art. 13. A automatização de processos de trabalho prevê o cumprimento de etapas internas e externas à ferramenta de automatização:

I - As etapas externas compreendem:

- a) A modelagem e desenho do processo;
- b) O redesenho do processo.

II - As etapas internas compreendem:

- a) Análise do processo de trabalho;
- b) Reunião com o responsável pelo processo de trabalho;
- c) Elaboração e validação do To-Run;
- d) Criação, desenho e geração do processo de trabalho;
- e) Teste do fluxo;
- f) Configurações avançadas;
- g) Simulação da operação;
- h) Validação e retificação da automatização do processo de trabalho com o responsável pelo processo;
- i) Treinamento;
- j) Produção.

Art. 14. Todo processo automatizado terá como princípio para o estabelecimento das Atividades o Regimento Interno dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 15. Todos os processos de trabalho inseridos na ferramenta de automatização deverão ser validados pela Superintendência de Planejamento Governamental/SEFIN.

Art. 16. A administração da ferramenta de automatização caberá a Equipe de Automação de Processos vinculada à Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação da SEDETEC, em conjunto com a Superintendência de Planejamento Governamental/SEFIN.

Art. 17. A ferramenta de automatização interage com diferentes sistemas de forma integrada e/ou customizada e será acessada mediante o uso de login e senha, individual e intransferível.



Art. 18. As Atividades do processo de trabalho automatizado possuem prazos para sua execução, respeitados aqueles previstos em legislação específica sobre os processos administrativos no âmbito do Município.

Parágrafo único. Os prazos para a realização das Atividades serão estabelecidos pelos responsáveis pelos processos de trabalho e por estes são geridos, sob o acompanhamento da Equipe de Automação, observado o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 19. Todas as terminologias adotadas pela ferramenta de automatização serão detalhadas no Manual do Usuário para cada processo de trabalho implementado.

Art. 20. Os servidores terão acesso às funcionalidades da ferramenta de automatização de acordo com o perfil que lhes for atribuído em razão das atividades desempenhadas no Órgão/Entidade da Administração Municipal.

Art. 21. São responsabilidades dos Gerentes, Diretores, Superintendentes e Secretários:

- a) atribuir Atividade para servidor lotado sob sua gestão;
- b) avocar execução de Atividades, desde que não sejam exclusivas;
- c) utilizar obrigatoriamente o *email* institucional;
- d) cumprir os prazos definidos para cada Atividade;
- e) acompanhar o uso regular da ferramenta de automatização.

Parágrafo único. Compete ao Gestor do Órgão/Entidade da Administração Municipal garantir a infraestrutura para a tramitação do processo digital.

Art. 22. São responsabilidades dos executores de Atividades, além das previstas no art. 21, alíneas “c”, “d”, e “e”:

- a) anexar os documentos corretos na ferramenta de automatização;
- b) nominar os documentos digitalizados e/ou escaneados e anexados na ferramenta de automatização, conforme padrão estabelecido pelo Manual do Usuário, de modo a facilitar o exame dos autos digitais;
- c) adotar o Manual do Usuário da ferramenta de automatização.

Art. 23. Quaisquer servidores poderão consultar solicitações na ferramenta de automatização, mediante o uso de *login* e senha de acesso.

Art. 24. A anexação de documento legível na ferramenta de automatização é de responsabilidade do seu emissor/servidor executor de Atividade.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. Os documentos originais deverão ser mantidos pelo Órgão/Entidade emissor pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo exceções previstas em lei e mediante a avaliação do Comitê de Descarte de documentos.

Art. 25. Os documentos produzidos eletronicamente tem a mesma força probante dos originais, ressalvadas a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

Art. 26. Os processos e subprocessos de trabalho automatizados poderão sofrer alterações com vistas a sua melhoria.

Parágrafo único. As alterações realizadas serão divulgadas aos executores das atividades do processo.

Art. 27. O servidor público municipal não poderá autuar processo físico dos processos automatizados, sob pena de atribuição de penalidades previstas na Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992.

Parágrafo único. Fica proibida a autuação e conseqüente tramitação de processo em meio físico de qualquer processo automatizado, sendo nulo o ato.

Art. 28. Os processos de trabalho automatizados deverão ser objeto de Instrução Normativa conjunta editada pelo Secretário Municipal de Finanças e os titulares dos órgãos centrais dos sistemas, previstos no art. 17 da Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 29. Fica estabelecido que os Órgãos/Entidades da Administração Municipal mantenham atualizados, junto a Superintendência de Planejamento Governamental – SEFIN e a Equipe de Automação, os dados dos servidores – titular e suplente – responsáveis por gerir o cadastro (inserção, exclusão e alteração) dos servidores/executores de Atividades na ferramenta de automatização.

Art. 30. O uso inadequado da ferramenta de automatização que cause redução significativa de sua disponibilidade ensejará o bloqueio total, preventivo e temporário do usuário.

Parágrafo único. Considera-se uso inadequado da ferramenta de automatização, para fins do *caput*, as atividades que evidenciem ataque ou uso desproporcional dos ativos computacionais.

Art. 31. A utilização indevida da ferramenta de automatização por parte do servidor (a) estará sujeita às penalidades previstas na Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992.

Art. 32. Será implementada gradativamente a Certificação Digital para os processos automatizados.

Art. 33. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Decreto e os casos omissos serão resolvidos, por ato próprio do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 34. Fica implementado ao Modelo de Gestão por Processo instituído por este Decreto, o processo de trabalho de Aquisição de Bens e Serviços.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. Será permitida a autuação de processo físico para os Termos Aditivos oriundos de processos de aquisição de bens e serviços em execução pela Administração Municipal.

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir 02 de janeiro de 2018.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de dezembro de 2017.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ANEXO ÚNICO – Decreto nº 3388 /2017**CONCEITOS**

I - Gestão por Processos: conjunto de conceitos, ferramentas e práticas gerenciais que visam o planejamento, monitoramento, avaliação e revisão dos processos de trabalho, estabelecendo uma visão sistêmica da organização, orientada pela sequência de suas atividades, independente da estrutura administrativa formal, com foco na melhoria contínua e no alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

II - Processo de Trabalho: conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que possuem um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas, ou comportamentos executados para alcançar uma ou mais metas;

III - Macroprocesso: conjunto de processos de trabalho pelos quais a Administração Municipal cumpre a sua missão e cuja operação tem impactos significativos na forma de seu funcionamento, sendo que cada macroprocesso engloba vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos;

IV - Subprocesso: constitui-se em um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes, para a execução de cada processo de trabalho;

V - Mapeamento de Processos: descrição gráfica do funcionamento de um processo por meio de fluxos, que auxilia a visualização do processo, o relacionamento de suas variáveis e de outros participantes, eventos, resultados, dentre outros;

VI - Atividade: ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da instituição. As Atividades correspondem a “o quê” é feito (nome da atividade) e “como” é feito (descrição da atividade) durante o processo. A atividade deve ser descrita com o verbo no infinitivo;

VII - Responsável pelo Processo: servidor competente pelo gerenciamento das atividades do processo de trabalho;

VIII - Fluxo de Trabalho: sequência de execução das diversas atividades que o compõem o processo de trabalho, indicando a atividade ou as atividades possíveis de execução após a conclusão de uma atividade precedente;

IX - Fluxograma: notação simples que utiliza símbolos gráficos para indicar um passo de processamento;

X - AS-IS: é o trabalho de averiguação e documentação da situação atual do processo, o qual é representado em fluxo ou diagrama. Nesta mesma oportunidade, levantam-se também os problemas ou fragilidades, bem como as oportunidades de melhoria do processo.

XI - TO-BE: é o trabalho de discussão, definição e documentação da situação futura do processo, a qual é representada em fluxo ou diagrama, também chamado de redesenho ou modelagem do processo.



XII - TO-RUN: é a introdução à automatização de processos com o uso de um BPMS (*Business Process Manegement Suite or System*) e seus principais benefícios, com a utilização de métodos ágeis para desempenhar o projeto de melhoria e transformação; e o desenvolvimento do plano de ação para a implementação de processos.