

SECRETARIA ESPECIAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**PORTARIA GABINETE Nº 618, DE 31 DE OUTUBRO DE 2017**

Dispõe sobre a instituição e a gestão do Escritório de Gestão de Processos no âmbito da Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário - SEAD.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 35, Parágrafo único, inciso III, do [Decreto nº 8.889, de 26 de outubro de 2016](#); e,

Considerando a importância dos mecanismos de gestão para acompanhamento e controle na execução das atividades da Sead, os quais visam a eficiência na execução dos serviços, racionalização dos recursos e gerenciamento das informações.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Escritório de Gestão de Processos – EP/Sead no âmbito da Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário - Sead, com o objetivo de coordenar as iniciativas de governança dos processos finalísticos e de suporte, bem como gerenciar o portfólio de processos que sustentam a proposta de negócio da Sead.

§ 1º A gestão de processos no âmbito desta Sead observará esta Portaria, sem prejuízo da incidência das normas e regulamentos federais em matéria de utilização de recursos, aquisições, contratações, viagens, ações educacionais, participação e organização de eventos e outras atividades.

§ 2º As atribuições do Escritório de Processo serão desempenhadas pela Coordenação Geral de Gestão Estratégica, Monitoramento e Avaliação, vinculada ao Gabinete do Secretário da Sead, por meio de sua estrutura organizacional existente.

Art. 2º Compete ao Escritório de Processo - EP/Sead:

- I - promover a gestão por processos no âmbito da Sead.
- II - estabelecer metodologia para gestão dos processos na Sead.
- III – definir, atualizar e aperfeiçoar métodos, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão de processos (padrões, regras e medidas de desempenho).
- IV - propor o treinamento e capacitação de pessoal nas metodologias e melhores práticas de gestão de processos.

V - consolidar os registros, documentações e homologar os manuais de normas e procedimentos dos macroprocessos da Sead, bem como suas posteriores atualizações.

VI - avaliar e gerir o portfólio de processos considerados prioritários para a Sead.

VII - apoiar o gestor de processo no acompanhamento e avaliação do processo.

VIII - acompanhar e monitorar as agendas de melhoria.

IX - apoiar a mensuração do desempenho dos processos.

Parágrafo único. O EP estabelecerá, em documento específico, a metodologia para a gestão de projetos, as ferramentas de suporte à gestão, bem como a forma de capacitação e suporte aos usuários.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - macroprocesso: conjunto de processos de trabalho em alto nível pelos quais a Sead cumpre sua missão e realiza a gestão organizacional. São facilmente identificáveis na cadeia de valores que elencam as macro atividades gerenciais, finalísticas e de suporte à Secretaria.

II - processo: 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. Cada macroprocesso engloba vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pelo órgão.

III - subprocesso: constitui-se em um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e tarefas sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo.

IV - atividade: ação ou unidade de trabalho que gera valor a um processo.

V - evento: resultado de alguma atividade ou ação, representando acontecimentos temporais ou não que afetam o fluxo de trabalho no processo.

VI - fluxo de trabalho: descreve a sequência de execução das diversas atividades que o compõem, indicando a atividade ou as atividades possíveis de execução após a conclusão de uma atividade precedente.

VII - fluxograma: ferramenta visual que utiliza uma notação de símbolos gráficos para representar um ou mais fluxos de trabalho.

VIII - mapeamento de processos: é o conjunto de atividades para coleta de informações e representação do processo, por meio de ferramenta adequada.

IX - redesenho: aperfeiçoamento do processo, entendido como melhorias a serem realizadas por meio de racionalização, revisão ou reestruturação de fluxos de trabalho.

X - ciclo de processos: é um ciclo composto por etapas definidas que se iniciam desde o planejamento das atividades, mapeamento e redesenho até a implantação das melhorias, monitoramento e controle dos processos.

XI - projeto de melhoria dos processos: conjunto de atividades voltadas a melhoria de desempenho dos processos, em que são definidas as ações, responsabilidades e prazos de implementação.

XII - Escritório de Gestão de Processos: unidade organizacional composta por participantes com competências gerenciais e de gestão de processos de forma a auxiliar a condução das atividades.

Art. 4º Para cada processo sob a gestão do EP/Sead, serão designados o gestor e o analista de processos pelo Secretário Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.

Art. 5º Compete ao Gestor do Processo:

I - indicar servidores e/ou sugerir a participação de membros para formação de equipe para execução da metodologia do ciclo de processos;

II - acompanhar a execução do projeto de melhoria de processos, suas entregas e marcos.

Art. 6º Compete ao Analista de Processo:

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades do ciclo de processo;

II - realizar a gestão operacional do processo, proporcionando a melhoria contínua do processo e implementando soluções incrementais ao desempenho;

III - fornecer informações detalhadas do processo ao dirigente da unidade para tomada de decisão e ao EP/Sead, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos.

Art. 7º O Secretário Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário convocará reuniões periódicas que serão organizadas pelo EP/Sead para monitoramento dos indicadores de desempenho dos processos sob a gestão do escritório.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON CORITEAC



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Coriteac, Secretário Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário**, em 01/11/2017, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://\[servidor_php\]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0081850** e o código CRC **4B8E9FE4**.