

CONSIDERANDO a necessidade de promover o aprimoramento dos processos de trabalho da ADEPARA, por meio da estruturação de uma metodologia que contemple boas práticas de gestão por processos, para o alcance de melhores resultados;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Metodologia de Gestão por Processos, na forma dos Anexos desta Portaria.

Art. 2º Compete à Diretoria Geral e à Diretoria Administrativa e Financeira gerir a Metodologia de Gestão por Processos, podendo requerer auxílio técnico às gerências subordinadas, que por sua vez podem elaborar propostas de alterações extraordinárias a serem apreciadas pelas diretorias superiores.

Art. 3º Ordinariamente será realizada no mês de janeiro de cada ano, reunião para avaliação da eficiência da Metodologia de Gestão por Processos apresentada no exercício anterior, composta por Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, gerências da estrutura administrativa e financeira, bem como o controle interno.

Parágrafo único. Propostas de alteração deverão ser submetidas à opinião dos setores envolvidos nos processos em discussão, contudo, a aprovação é decisão das diretorias superiores.

Art. 4º Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria, decididos os casos omissos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO - Diretor-Geral

ANEXO I METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS DA ADEPARA

Toda organização é criada com objetivos e atribuições claras, definidos como missão institucional. Para o alcance desses objetivos, são desenvolvidas diversas atividades que, em conjunto, podem ser enquadradas como processos.

Com o escopo de desenvolver a gestão por processos e estabelecer uma metodologia padrão para servir como diretriz aos setores ligados às áreas meio (administrativo, financeiro e controle) da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARA foi constituído um grupo de trabalho a fim de avaliar anualmente os fluxos administrativos por onde são conduzidos os processos permitem o cumprimento da missão institucional desta entidade.

O presente documento, para além de se valer de conceitos e ideias desenvolvidos em fontes bibliográficas, baseia-se na experiência prática e nos conhecimentos adquiridos pelos servidores ao longo dos anos, em capacitações referentes ao tema e em cursos de qualificação continuada.

Esta portaria apresenta breve definição conceitual, define os tipos de processos que estarão sujeitos à mesma, desenvolve a metodologia propriamente dita de gestão de processos e registra as referências bibliográficas utilizadas para sua construção.

PRINCIPAIS CONCEITOS

Macroprocessos: Correspondem ao conjunto de processos que, numa visão mais ampla, a organização considera como impactantes no cumprimento de seus objetivos estratégicos. Relacionam-se à missão (objetivo principal, razão de ser e existir) da Instituição, ou a questões sensíveis ao funcionamento e estruturação da organização ou à sua estratégia.

Processos: Conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos ou inputs) em saídas (resultados ou outputs), buscando o alcance de uma meta ou objetivo.

De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização. Envolve a articulação de diversas ações que podem se desdobrar na execução de sub processos, atividades e tarefas.

Sub processos: Correspondem a uma maior detalhamento de uma parte específica de um processo. Podem-se considerar como a subdivisão de um processo, ou ainda, um processo que contém um objetivo específico incluso dentro de outro. Trata-se do desdobramento do processo em fluxos menores.

Atividades: São as ações realizadas em um processo ou sub processo, desempenhadas por uma unidade organizacional específica. As atividades envolvem a descrição do que é feito para o alcance do objetivo do processo (resposta à pergunta: o que fazer?).

Tarefas: Correspondem ao maior detalhamento das atividades, explicando de forma mais precisa como as atividades devem ser realizadas, ou a forma como costumam ser desenvolvidas. Trata-se da sequência de passos ou etapas desenvolvidas para a realização da atividade. Portanto, as tarefas correspondem ao menor nível documentado no mapeamento de processos (resposta à pergunta: como fazer?).

Hierarquia de processos: Trata-se da representação dos conceitos apresentados anteriormente, conforme o seu nível hierárquico, de acordo com o seu grau de detalhamento e importância para a organização:

I-Macroprocessos

II-Processos

III-Sub processos

IV-Atividades

V- Tarefas

CATEGORIAS DE PROCESSOS

Os processos, independente do seu grau de hierarquia, podem ser divididos em 3 (três) categorias principais:

I- Finalísticos/Primários – diretamente ligados à essência de funcionamento da organização, possuem relação direta com os clientes da instituição. Caracterizam-se pelos objetivos principais a serem atendidos pela atuação

do órgão, e geram produtos ou serviços para os clientes da entidade.

II- Gerenciais – ligados à estratégia da organização. Relacionam-se à III- formulação de políticas e estabelecimento das diretrizes traçadas pela instituição visando o alcance das suas metas. Normalmente, não se relacionam a uma atividade específica de suporte ou finalística, sendo comum a todas. Coordenam os recursos e meios necessários ao bom desempenho da organização, facilitando a execução tanto dos processos primários, quanto dos processos de apoio.

III. De Suporte/Meio/De Apoio – trata-se dos processos que dão suporte aos finalísticos e gerenciais, essenciais ao funcionamento da organização, sem vinculação direta com os seus clientes.

CATEGORIAS DE PROCESSOS DE SUPORTE NA FIGURA DO CONTRATO
CONSIDERANDO a existência de processos de suporte que podem ser categorizados em duas variantes conforme a natureza do contrato que venha a reger a relação entre as partes, cabe conceituar brevemente estes, bem como estabelecer um fluxo específico para cada categoria.

Contrato de Administração: é aquele, em que pese também ter a Administração Pública como parte, é regido, ao menos parcialmente, pelo Direito Privado, do qual podemos citar como exemplo o contrato de locação de imóvel de propriedade particular.

Contrato Administrativo: é aquele celebrado pela Administração Pública e regido pelo Direito Público. São exemplos de contrato administrativo os contratos de concessão, os contratos de gestão etc.

ANEXO II

FLUXO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DOS PROCESSOS DE SUPORTE, CATEGORIA CONTRATO DA ADMINISTRAÇÃO, SUB CLASSIFICAÇÃO LOCAÇÃO DE IMÓVEL. FASE EXTERNA

1 – Primeiramente, cabe ressaltar que todos os atos da fase externa da contratação devem compor invariavelmente um único processo eletrônico, que por sua vez deve manter-se íntegro e cronologicamente auditável.

2 - Cabe à administração superior a deliberação acerca da necessidade de locação de imóvel para atender as necessidades da Agência, contudo, a demanda pode surgir tanto da direção como das regionais, por meio de documento oficial e eletrônico, em que conste detalhada a necessidade a ser suprida por meio de locação de imóvel. Caso a demanda surja por meio das regionais, deverá ser remetida à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, que deliberará quanto a necessidade.

3 - Caso a demanda seja considerada necessária, a DAF encaminhará o processo eletrônico para a Diretoria Geral - DG.

4 – A Diretoria Geral - DG verificará junto à SEPLAD disponibilidade de imóvel pertencente à administração que possa ser cedido para esta Agência. Em caso positivo o imóvel será avaliado pelo demandante para verificação de condições de uso, se for o caso deverá ser firmado termo de cessão de imóvel ou termo de cooperação técnica, a depender do caso.

Na ocasião da indisponibilidade de imóvel público, a DAF solicitará da unidade demandante o Estudo Técnico Preliminar, seguido do Termo de Referência demonstrando as características desejadas para o imóvel, de forma a ser realizada licitação, conforme os termos do artigo 51 da lei 14.133/21. Todo o trâmite posterior deve seguir as regras da fase externa previstas na citada lei, bem como seguir os sub processos e tarefas descritos a partir do item 9 deste anexo.

5 – Quando houver da inviabilidade de competição, o demandante deverá apresentar proposta de imóvel que atenda a necessidade do órgão e informar à GCAQ os seguintes requisitos, além da documentação listada em despacho:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

5.1 - A respeito do imóvel, a documentação a ser apresentada é a seguinte:

a) Documento que comprove propriedade ou a posse mansa e pacífica do imóvel, planta baixa, cópia da unidade consumidora;

5.2 - O proprietário/possuidor deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Documentos pessoais: RG, CPF ou CNPJ (se for PJ), comprovante de residência, conta corrente do BANPARÁ e certidões de regularidade.

6 – A GCAQ apreciará a documentação apresentada junto à proposta bem como providenciará a consulta ao SICAF e CNEP, e em caso de completa regularidade submeterá o processo à DG para envio de Ofício à SEDOP para avaliação do imóvel, a fim de aferir a vantajosidade da proposta.

7 – Apurada a vantajosidade da proposta a GCAQ retornará o processo à DAF, que fará a justificativa e adequação do preço. Após, a GAPLOG fará o orçamento estimado e a CPL será responsável por elaborar um parecer técnico que explique a seleção do contratado, evidenciando de forma clara e fundamentada a inviabilidade de competição, além de verificar se a contratação está em conformidade com as disposições estabelecidas no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.

8 – A DG solicitará à Gerência da Área Orçamentária e Financeira - GAOF dotação orçamentária, por sua vez emitida pela Gerência de Execução Orçamentária - GEO, retornando posteriormente para elaboração de minuta de contrato na GCAQ e submetida à análise de conformidade pela CCI e depois pela Procuradoria Jurídica – PROJUR. Por fim, o processo seguirá para DG para deliberação e envio de Ofício à GTAF para a autorização da realização da despesa.

9 – Cumprida as etapas anteriores, deverá a GCAQ providenciar assinatura no termo de inexigibilidade de licitação e sua ratificação, do contrato bem como sua publicação, publicação da portaria de designação fiscal e registrar o contrato no Sistema de Gestão de Contratos SIGC.

10 – Após formalizado, o processo será encaminhado para ciência para DG, GAOF, e para a CCI para análise de conformidade.