



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 43, DE 26 DE MARÇO DE 2021

Vide [Instrução de Serviço SGE/MPF nº 2, de 29 de fevereiro de 2024](#)

Institui a Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos do Ministério Público Federal.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições definidas no art. 49, inciso XX da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), e tendo em vista o que consta no Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.020605/2017-18,

Considerando que "disseminar práticas de governança e gestão, em todos os níveis, orientadas para resultado" é um dos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público para o período entre 2020 e 2029 (PEN-MP 2020-2029), aprovado durante a 4ª Sessão ordinária do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), ocorrida em 26 de março de 2019;

Considerando que "proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável" é um dos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal (2011-2021), aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 687, de 20 de dezembro de 2011](#), alterada pelas Portarias [PGR/MPF nº 57, de 2 de fevereiro de 2016](#), e [PGR/MPF nº 649, de 28 de julho de 2020](#);

Considerando que a gestão de processos organizacionais tem se tornado ferramenta essencial para que as organizações públicas cumpram sua missão, atinjam os objetivos estratégicos e a visão, e alcancem os melhores resultados;

Considerando a necessidade do contínuo aprimoramento dos processos organizacionais do MPF, por meio da adoção das melhores práticas de gestão, de forma a imprimir maior eficiência, eficácia e efetividade e aumentar a satisfação dos clientes;

Considerando a necessidade de estruturar os processos organizacionais executados pelo MPF, de forma que possam ser compreendidos e comunicados, resolve:

Art. 1º A Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos do Ministério Público Federal (MPF) ficam instituídos por esta Portaria.

Art. 2º Para fins de aplicação desta Portaria, considera-se:

I - arquitetura de processos: instrumento gerencial que consolida o rol estruturado de processos executados pelo MPF, com a finalidade de explicitar os valores gerados e entregues aos públicos interno e externo da organização. No Anexo II desta Portaria, consta o desdobramento da Cadeia de Valor do MPF e apresenta os processos de forma hierárquica e organizada;

II - cadeia de valor: conjunto de processos do órgão que diretamente contribuem para gerar valor ao cidadão. No Anexo I desta Portaria, consta a representação gráfica de como o MPF organiza os seus macroprocessos finalísticos, de gerenciamento e de suporte;

III - macroprocesso: processos que representam, numa visão mais ampla, as principais operações realizadas pela organização para o cumprimento de sua missão e seus objetivos estratégicos. Cada macroprocesso engloba diversos processos para viabilização dos resultados pretendidos pela organização;

IV - processo: conjunto de atividades interdependentes, realizadas de forma contínua e padronizada, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que transformam insumos (bens tangíveis e intangíveis - demandas, dados, equipamentos) em saídas (produtos, serviços, informações), que produzem resultados e agregam valor à Instituição;

V - processos finalísticos: processos ligados à essência do MPF, diretamente relacionados à missão do órgão, e que entregam valor diretamente ao cidadão;

VI - processos de gerenciamento: aqueles que orientam a tomada de decisão, promovem a formulação de políticas e o estabelecimento das diretrizes visando ao alcance dos objetivos e das metas institucionais. São responsáveis por coordenar os recursos e meios necessários à melhoria do desempenho organizacional e otimizar a execução dos processos finalísticos e de suporte. São processos que entregam valor para outros processos e não diretamente aos cidadãos;

VII - processos de suporte: aqueles ligados ao funcionamento básico da organização. Têm a função de oferecer apoio aos processos finalísticos, aos de gerenciamento e a outros processos de suporte. São processos que entregam valor para outros processos e não diretamente aos cidadãos;

VIII - subprocesso: conjunto de atividades inter-relacionadas cujo objetivo é detalhar uma parte específica de um processo. Trata-se de uma subdivisão de um processo, ou ainda, um processo, com um objetivo específico, dentro de outro processo.

Art. 3º A Cadeia de Valor do MPF é composta pelos seguintes macroprocessos:

I - macroprocessos finalísticos:

- a) gestão da defesa da ordem jurídica, democrática e social; e
- b) gestão da interação com a sociedade e com o Estado na defesa do interesse público.

II - macroprocesso de gerenciamento: gestão da governança institucional.

III - macroprocessos de suporte:

- a) gestão administrativa;
- b) gestão da comunicação social;
- c) gestão da saúde;
- d) gestão da segurança institucional;
- e) gestão da tecnologia da informação e comunicação;
- f) gestão de pessoas;
- g) gestão orçamentária e financeira; e
- h) gestão processual e documental.

Parágrafo único. Os macroprocessos que compõem a Cadeia de Valor do MPF são desdobrados em processos e subprocessos, e formam a Arquitetura de Processos do MPF.

Art. 4º A Arquitetura de Processos está estruturada em duas classificações complementares:

I - por hierarquia:

- a) macroprocessos;
- b) processos; e
- c) subprocessos.

II - por tipo:

- a) processos finalísticos;
- b) processos de gerenciamento; e
- c) processos de suporte.

Art. 5º A Arquitetura de Processos do MPF será registrada no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica (SiGOV).

Art. 6º Compete ao(à) Procurador(a)-Geral da República:

- I - estabelecer as diretrizes para a gestão da Arquitetura de Processos do MPF;
- II - decidir os processos prioritários para a implementação da estratégia.

Art. 7º Compete à Secretaria de Gestão Estratégica:

I - assegurar o alinhamento da gestão da Arquitetura de Processos à estratégia organizacional;

II - deliberar sobre inclusões, alterações e/ou exclusões na Arquitetura de Processos do MPF.

Art. 8º Compete ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - analisar solicitações de inserções, alterações e/ou exclusões de macroprocessos, processos e subprocessos na Arquitetura;

II - zelar pela atualização da arquitetura de processos do MPF;

III - solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) que promova a atualização das informações no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica (SiGOV);

IV - avaliar o desempenho e os resultados alcançados pelo portfólio de processos priorizados.

Art. 9º A Arquitetura de Processos do MPF poderá ser revisada e atualizada anualmente, por solicitação das chefias das unidades do MPF ou por avaliação da SGE.

§ 1º A Arquitetura de Processos do MPF poderá ser atualizada em face do aprimoramento da estratégia organizacional, das ações melhoria de processos, das alterações estruturais ou da eventual não previsão do processo de trabalho no rol inicial dessa estrutura.

§ 2º A solicitação de alteração da Arquitetura de Processos do MPF será formalizada via Sistema Único e encaminhada à Secretaria de Gestão Estratégica.

§ 3º As alterações da Arquitetura de Processos do MPF serão registradas e organizadas em Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) específico, para fins de acompanhamento, controle e memória institucional.

Art. 10. Fica delegada ao(à) titular da Secretaria de Gestão Estratégica do MPF a competência para expedir Instruções de Serviço sobre as matérias tratadas nesta Portaria.

Art. 11. As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidas pela Secretaria de Gestão Estratégica e os casos omissos ou conflitos de interesse decididos pela Secretaria-Geral.

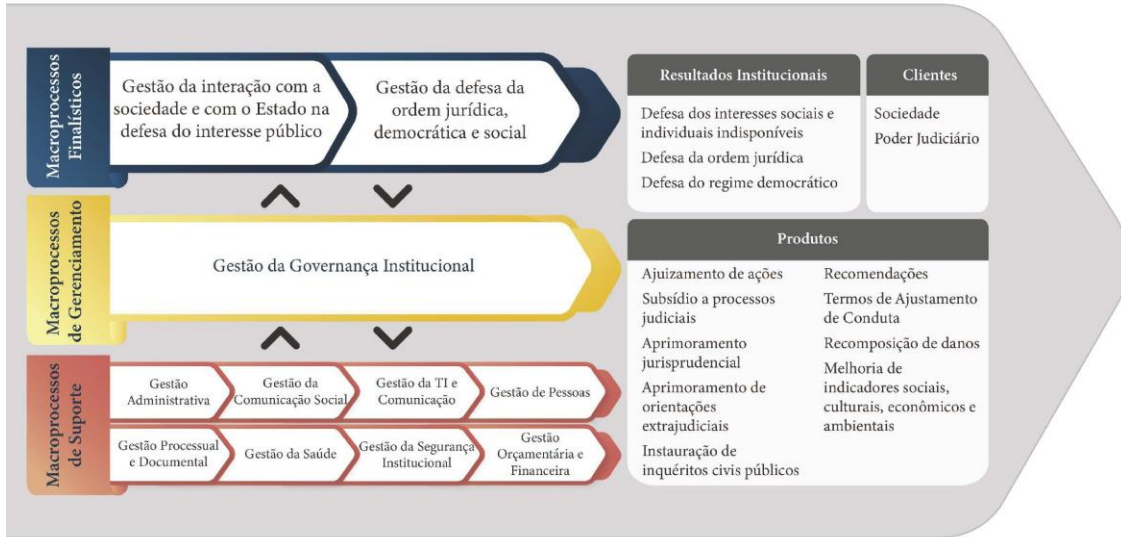
Art. 12. Esta Portaria produz efeitos a partir da data de sua publicação.

ANTONIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 30 mar. 2021. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

MPF
Ministério Público Federal

Cadeia de Valor do Ministério Público Federal



Ministério Público Federal

Arquitetura de Processos do MPF.

| Código | Arquitetura | Código | Macroprocesso | Código | Processo | Código | Subprocesso (3º nível) |
|----------|--------------------------------|-------------|---|----------|---|-------------|--|
| PF | Processos Finalísticos | PF.01 | Gestão da interação com a sociedade e com o Estado na defesa do interesse público | PF.01.01 | Gerenciar mecanismos de interação com a sociedade e o Estado | PF.01.01.01 | Prestar atendimento ao cidadão |
| | | | | PF.02.01 | Atuar extrajudicialmente | PF.02.01.01 | Atuar em procedimento extrajudicial |
| | | PF.02 | Gestão da defesa da ordem jurídica, democrática e social | PF.02.01 | Atuar no controle externo da atividade policial | PF.02.01.02 | Gerenciar o trâmite de procedimento extrajudicial |
| | | | | PF.02.02 | Atuar Judicialmente | PF.02.02.01 | Atuar no inquérito policial |
| | | | | PF.02.03 | Atuar de forma Especializada | PF.02.02.02 | Inspeccionar instalações policiais e prisionais |
| | | | | PF.02.04 | Gerenciar a integração e a coordenação dos órgãos que atuam em oficinas | PF.02.03.01 | Atuar em processo judicial |
| | | | | PF.02.05 | Atuar de forma coordenada | PF.02.03.02 | Gerenciar o trâmite de processo judicial |
| | | | | PF.02.06 | Revisar a atuação finalística dos órgãos do MPF | PF.02.04.01 | Gerenciar força-tarefa |
| | | | | PF.02.07 | Gerenciar relações institucionais | PF.02.05.01 | Revisar o exercício funcional nos feitos civis e criminais |
| | | | | PF.02.08 | Gerenciar inteligência e investigação | PF.02.05.02 | Homologar arquivamento de procedimentos administrativos |
| | | | | PF.02.09 | | PF.02.06.01 | Coordenar atuação dos núcleos |
| | | | | | | PF.02.06.02 | Realizar inspeções nas temáticas de atuação do MPF |
| | | | | | | PF.02.06.03 | Realizar fiscalizações nas temáticas de atuação do MPF |
| | | | | PG | Processos de Gerenciamento | PG.01 | Gestão da Governança Institucional |
| PG.01.02 | Realizar gestão socioambiental | PG.01.02.01 | Gerenciar Programa de gestão socioambiental | | | | |
| | | PG.01.02.02 | Gerenciar Programa de resíduos sólidos | | | | |
| | | PG.01.02.03 | Realizar campanhas de educação socioambiental | | | | |
| | | PG.01.03.01 | Elaborar o plano estratégico | | | | |
| | | PG.01.03.02 | Desdobrar o plano estratégico | | | | |
| | | PG.01.03.03 | Monitorar a execução da estratégia | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|-------------|--|-------------|---|----------|--|-------------|--|
| PG | Processos de Gerenciamento | PG.01 | Gestão da Governança Institucional | PG.01.04 | Gerenciar processos organizacionais | PG.01.04.01 | Gerenciar a arquitetura de processos do MPF |
| | | | | | | PG.01.04.02 | Realizar modelagem de processos |
| | | | | | | PG.01.04.03 | Gerenciar sistemas de gestão da qualidade |
| | | | | PG.01.05 | Gerenciar projetos organizacionais | PG.01.05.01 | Gerenciar portfólio de projetos institucionais |
| | | | | | | PG.01.05.02 | Planejar projeto |
| | | | | | | PG.01.05.03 | Monitorar e controlar a execução de projeto |
| | | | | | | PG.01.05.04 | Encerrar projeto |
| | | | | PG.01.06 | Gerenciar o portal da transparência | | |
| | | | | PG.01.07 | Gerenciar riscos corporativos | PG.01.07.01 | Entender o contexto |
| | | | | | | PG.01.07.02 | Estabelecer riscos |
| | | | | | | PG.01.07.03 | Identificar riscos |
| | | | | | | PG.01.07.04 | Analisar riscos |
| | | | | | | PG.01.07.05 | Avaliar riscos |
| | | | | | | PG.01.07.06 | Tratar riscos |
| | | | | | | PG.01.07.07 | Monitorar riscos |
| | | | | | | PG.01.07.08 | Comunicar riscos |
| | | | | PG.01.08 | Realizar Controle Interno | PG.01.08.01 | Realizar correções |
| | | | | | | PG.01.08.02 | Realizar tramitação de manifestações |
| | | | | | | | |
| | | | | PG.01.09 | Gerenciar a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no MPF | PG.01.09.01 | Realizar ações de combate ao assédio no MPF |
| | | | | | | PG.01.09.02 | Realizar ações de equidade de gênero e raça no MPF |
| PG.01.09.03 | Realizar ações de combate à discriminação no MPF | | | | | | |
| PG.01.10 | Gerenciar relações institucionais nacionais | PG.01.10.01 | Acompanhar atividades legislativas | | | | |
| | | PG.01.10.02 | Promover articulação parlamentar | | | | |
| | | PG.01.10.03 | Gerenciar audiências de parlamentares com a PGR | | | | |
| | | PG.01.10.04 | Prestar assessoria parlamentar | | | | |
| PG.01.11 | Gerenciar estrutura organizacional do MPF | PG.01.11.01 | Alinear a estrutura organizacional do MPF | | | | |
| | | PG.01.11.02 | Atualizar regimentos internos | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | | |
|-------------|---|-------|------------------------------------|-------------|--|---|--|---|
| PG | Processos de Gerenciamento | PG.01 | Gestão da Governança Institucional | PG.01.12 | Gerenciar o conhecimento | PG.01.12.01 | Gerenciar a Política de gestão do conhecimento | |
| | | | | | | PG.01.12.02 | Gerenciar banco de boas práticas | |
| | | | | PG.01.12.03 | | Gerenciar o corpo normativo do MPF | | |
| | | | | PG.01.12.04 | | Gerenciar ações relativas à memória institucional | | |
| | | | | PG.01.13 | Gerenciar serviços de gestão estratégica | PG.01.13.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de gestão estratégica | |
| PS | Processos de Suporte | PS.01 | Gestão de Pessoas | PS.01.01 | Prover pessoal | PS.01.01.01 | Realizar concurso de membros e servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.02 | Realizar nomeações de membros e servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.03 | Nomear/designar cargo em comissão/função de confiança (titular e substituto) | |
| | | | | | | PS.01.01.04 | Realizar processo seletivo de estagiários | |
| | | | | | | PS.01.01.05 | Emposar membros e servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.06 | Reconduzir membros e servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.07 | Reintegrar membros e servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.08 | Realizar adaptação de servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.09 | Reverter membros e servidores | |
| | | | | | | PS.01.01.10 | Gerenciar convênio com instituições de ensino para a concretização do Programa de Estágio no MPF | |
| | | | | | | PS.01.01.11 | Gerenciar contrato de estágio | |
| | | | | | | PS.01.01.12 | Realizar seleção de voluntários | |
| | | | | | | PS.01.01.13 | Realizar recrutamento interno | |
| | | | | PS.01.02 | | Gerenciar desempenho de pessoal | PS.01.02.01 | Gerenciar desempenho por competência |
| | | | | | | | PS.01.02.02 | Avaliar o desempenho funcional dos servidores |
| | | | | | | | PS.01.02.03 | Gerenciar estágio probatório de membros e servidores |
| | | | | PS.01.03 | | Gerenciar direitos, vantagens e benefícios | PS.01.03.01 | Conceder ajuda de custo a membros e servidores |
| | | | | | | | PS.01.03.02 | Conceder abono de permanência |
| | | | | | | | PS.01.03.03 | Reconhecer tempo de serviço (averbação e adicional) |
| | | | | | | | PS.01.03.04 | Conceder adicional de insalubridade, penosidade/ noturno/ |
| PS.01.03.05 | Conceder auxílios (moradia / funeral / creche / reclusão / natalidade/doença) | | | | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF



Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------|-------|-------------------|-------------|--|--|--|--|----------------------------|
| PS | Processos de Suporte | PS.01 | Gestão de Pessoas | PS.01.03 | Gerenciar direitos, vantagens e benefícios | PS.01.03.06 | Conceder gratificações (Encargo de Curso ou Concurso / GECCO / GAS/ Perícia / Projetos) | | |
| | | | | | | PS.01.03.07 | Conceder isenção de imposto de renda | | |
| | | | | | | PS.01.03.08 | Conceder pensão civil | | |
| | | | | | | PS.01.03.09 | Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPMI - quintos/décimos) | | |
| | | | | | | PS.01.03.10 | Representar o Plano Fungress-Jud | | |
| | | | | | | PS.01.03.11 | Conceder benefício especial | | |
| | | | | | | PS.01.03.12 | Conceder afastamentos (CV / curso de aperfeiçoamento / comparecimento a seminários ou congressos no país ou exterior / estudo ou missão no exterior / Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, Justiça Eleitoral / mandato eletivo / participação em júri / suspensão disciplinar / preventivo / motivo judicial / prisão preventiva, privativa de liberdade / testemania / perda do cargo / servir Órgão ou Entidade / membros) | | |
| | | | | | | PS.01.03.13 | Conceder licença (capacitação / tratamento da própria saúde / acidente em serviço ou doença profissional / doença em pessoa na família / casamento / falecimento / afastamento de cônjuge ou companheiro / gestante / adotante / paternidade / interesse particular / competição desportiva / mandato classista / atividade política / serviço militar / acompanhamento de cônjuge convertida em teletrabalho/curso de formação, licença prêmio) | | |
| | | | | | | | PS.01.03.14 | Conceder ausências (alastamento ou recadastramento eleitoral / doação voluntária de sangue / intimação judicial) | |
| | | | | | | | PS.01.03.15 | Dispensar em virtude de prestação de serviços à justiça eleitoral | |
| | | | | | | | PS.01.03.16 | Conceder folga compensatória decorrente de plantão | |
| | | | | | | | PS.01.03.17 | Conceder residência fora da comarca | |
| | | | | | | | PS.01.04 | Aplicar pessoal | PS.01.04.01 |
| | | | | PS.01.04.02 | | | | | Lotar membros e servidores |
| | | | | PS.01.04.03 | | Realizar concurso de remoção de membros e servidores | | | |
| | | | | PS.01.04.04 | | Conceder exercício provisório | | | |
| | | | | PS.01.04.05 | | Remover de ofício | | | |
| | | | | PS.01.04.06 | | Remover membro ou servidor para acompanhar cônjuge | | | |
| | | | | PS.01.04.07 | | Remover membro ou servidor por motivo de saúde | | | |
| | | | | PS.01.04.08 | | Remover membro ou servidor por permuta | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|-------------|--|-------|-------------------|----------|--------------------------------------|-------------|---|
| PS | Processos de Suporte | PS.01 | Gestão de Pessoas | PS.01.04 | Aplicar pessoal | PS.01.04.09 | Ceder membros e servidores |
| | | | | | | PS.01.04.10 | Gerenciar substituições |
| | | | | PS.01.05 | Realizar acompanhamento de pessoal | PS.01.05.01 | Gerenciar registro funcional de membros e servidores |
| | | | | | | PS.01.05.02 | Conceder disponibilidade de membro por interesse público |
| | | | | | | PS.01.05.03 | Gerenciar jornada (regular / banco de horas / hora extra eleitoral / estudante / lactante / diferenciada - saúde / diferenciada / especial em período avaliativo em instituição de ensino superior) |
| | | | | | | PS.01.05.04 | Conceder abono de falta ou ausência |
| | | | | | | PS.01.05.05 | Conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário |
| | | | | | | PS.01.05.06 | Gerenciar jornada de estagiários (controle de frequência, extensão de jornada, jornada especial, recesso, conversão de recesso em pecúnia) |
| | | | | | | PS.01.05.07 | Conceder férias a membros e servidores |
| | | | | | | PS.01.05.08 | Gerenciar o sistema de teletrabalho |
| | | | | | | PS.01.05.09 | Acompanhar o programa de aprendizagem – Adolescente aprendiz |
| | | | | PS.01.06 | Gerenciar despesas de pessoal | PS.01.06.01 | Gerenciar folha de pagamento de pessoal (confecção/execução/obrigações tributárias/reposições ao erário) |
| | | | | | | PS.01.06.02 | Controlar o recolhimento avulso de CPSS em licenças não remuneradas |
| | | | | | | PS.01.06.03 | Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado |
| | | | | | | PS.01.06.04 | Gerenciar consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento |
| | | | | | | PS.01.06.05 | Recusar órgãos externos por servidores requisitados e cedidos |
| | | | | PS.01.07 | Realizar procedimentos disciplinares | PS.01.07.01 | Instaurar sindicância de membros e servidores (investigativa / acusatória) |
| | | | | | | PS.01.07.02 | Instaurar processo administrativo disciplinar de membros e servidores |
| | | | | | | PS.01.07.03 | Instaurar inquérito administrativo para membros |
| | | | | | | PS.01.07.04 | Aplicar penalidades a servidores |
| PS.01.07.05 | Realizar afastamento preventivo de membros | | | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF



Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|-------------|---|-------------|--|-------------|---|-------------|--|
| PS | Processos de Suporte | PS.01 | Gestão de Pessoas | PS.01.08 | Designar pessoal | PS.01.08.01 | Demitir membros e servidores |
| | | | | | | PS.01.08.02 | Exercitar membros e servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório) |
| | | | | | | PS.01.08.03 | Dispensar servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório) |
| | | | | | | PS.01.08.04 | Conceder aposentadoria |
| | | | | | | PS.01.08.05 | Conceder vacância (Posse em outro cargo inacumulável / falecimento) |
| | | | | | | PS.01.08.06 | Propor ajustamento de ação de perda de cargo de membros |
| | | | | PS.01.09 | Desenvolver pessoal | PS.01.09.01 | Conceder incentivos ao estudo |
| | | | | | | PS.01.09.02 | Gerenciar os Programas de Pós-Graduação e de Idiomas |
| | | | | | | PS.01.09.03 | Gerenciar capacitações presenciais (sem ônus / In Company / Instrutoria Interna / Externa) |
| | | | | | | PS.01.09.04 | Gerenciar capacitações a distância no âmbito do MPF (sem ônus / In Company / Instrutoria interna / Externa) |
| | | | | | | PS.01.09.05 | Gerenciar o Banco de Talentos do MPF |
| | | | | | | PS.01.09.06 | Gerenciar trilhas de aprendizagem por competências |
| | | PS.01.10 | Promover qualidade de vida no trabalho | PS.01.10.01 | Gerenciar os Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) | | |
| | | | | PS.01.10.02 | Gerenciar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) | | |
| | | PS.01.11 | Gerenciar cargos e funções | PS.01.11.01 | Transformar cargos e funções | | |
| | | | | PS.01.11.02 | Gerenciar dimensionamento da força de trabalho | | |
| | | PS.01.12 | Gerenciar serviços de gestão de pessoas | PS.01.12.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de gestão de pessoas | | |
| | | PS.02 | Gestão da Comunicação Social | PS.02.01 | Gerenciar comunicação interna e externa | PS.02.01.01 | Gerenciar relacionamento com a imprensa |
| | | | | | | PS.02.01.02 | Planejar ações de comunicação |
| | | | | | | PS.02.01.03 | Gerenciar o conteúdo do Portal do MPF |
| PS.02.01.04 | Gerenciar conteúdo da Intranet MPF | | | | | | |
| PS.02.01.05 | Gerenciar perfis do MPF nas mídias sociais | | | | | | |
| PS.02.01.06 | Gerenciar produções multimídia | | | | | | |
| PS.02.01.07 | Gerenciar o conteúdo da TV MPF | | | | | | |
| PS.02.01.08 | Gerenciar o conteúdo do Mural Digital | | | | | | |
| PS.02.01.09 | Gerenciar a imagem institucional do MPF | | | | | | |
| PS.02.01.10 | Gerenciar a identidade visual do MPF | | | | | | |
| PS.02.02 | Gerenciar serviços de comunicação institucional | PS.02.02.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de comunicação | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|----------|--|-------------|---|----------|--|-------------|---|
| PS | Processos de Suporte | PS.03 | Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação | PS.03.01 | Governar e Gerenciar a Tecnologia da Informação e Comunicação | PS.03.01.01 | Gerenciar estratégia de tecnologia da informação e Comunicação (PETI/SETD) |
| | | | | | | PS.03.01.02 | Gerenciar configuração e mudanças de tecnologia da Informação e Comunicação |
| | | | | PS.03.02 | Gerenciar Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação | PS.03.02.01 | Gerenciar iniciativas de tecnologia da informação e comunicação |
| | | | | | | PS.03.03.01 | Gerenciar Sistemas Corporativos (Sistema Único) |
| | | | | PS.03.03 | Gerenciar Sistemas de Informação | PS.03.03.02 | Gerenciar Sistemas Negociais |
| | | | | | | PS.03.03.03 | Gerenciar Sistemas de Informações Gerenciais - Business Intelligence (BI) |
| | | | | | | PS.03.03.04 | Gerenciar dados institucionais |
| | | | | | | PS.03.03.05 | Gerenciar Centro de Excelência Nacional |
| | | | | | | PS.03.03.06 | Gerenciar sistemas investigativos |
| | | | | | | PS.03.04.01 | Gerenciar comunicação de dados |
| | | | | PS.03.04 | Gerenciar Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | PS.03.04.02 | Gerenciar sustentação de serviços |
| | | | | | | PS.03.04.03 | Gerenciar conferências e transmissões |
| | | | | | | PS.03.04.04 | Gerenciar sustentação de infraestrutura de serviços |
| | | | | | | PS.03.04.05 | Gerenciar continuidade dos serviços de TIC |
| | | | | | | PS.03.04.06 | Gerenciar Centros de Serviços Compartilhados - CSC |
| | | | | | | PS.03.04.07 | Gerenciar ativos de usuários - Endpoints |
| | | | | | | PS.03.04.08 | Gerenciar infraestrutura de telefonia |
| | | | | | | PS.03.04.09 | Gerenciar capacidade dos recursos de tecnologia da informação e comunicação |
| | | | | PS.03.05 | Gerenciar Segurança da Informação | PS.03.04.10 | Gerenciar bancos de dados |
| | | | | | | PS.03.05.01 | Gerenciar certificados digitais |
| PS.03.06 | Gerenciar Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | PS.03.05.02 | Gerenciar ações de contingência | | | | |
| | | PS.03.06.01 | Gerenciar Catálogo Nacional de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | | | | |
| | | PS.03.06.02 | Gerenciar Central Nacional de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | | | | |
| | | PS.03.06.03 | Gerenciar incidentes de tecnologia da informação e comunicação | | | | |
| | | | | | | PS.03.06.04 | Gerenciar problemas de tecnologia da informação e comunicação |

Arquitetura de Processos do MPF



Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|-------------|--|-------------|--|-------------|---|-------------|---|
| PS | Processos de Suporte | PS.04 | Gestão Administrativa | PS.04.01 | Gerenciar contratações de bens e serviços | PS.04.01.01 | Planejar contratações de bens e serviços |
| | | | | | | PS.04.01.02 | Gerenciar contratos (Formalizar / fiscalizar / prorrogar / repactuar / reajustar / apostilar / reequilibrar econômica e financeiramente, aditamento contratual (adição ou supressão), Apurar sanções e aplicar sanções) |
| | | | | | | PS.04.01.03 | Realizar contratação direta por dispênsa e inexigibilidade de licitação |
| | | | | PS.04.02 | Realizar licitação | PS.04.01.04 | Gerenciar convênios e instrumentos congêneres |
| | | | | | | PS.04.01.05 | Gerenciar registro de preços |
| | | | | | | PS.04.02.01 | Realizar fase interna de licitação |
| | | | | | | PS.04.02.02 | Realizar pregão eletrônico |
| | | | | | | PS.04.02.03 | Realizar concorrência |
| | | | | | | PS.04.02.04 | Realizar tomada de preço |
| | | | | | | PS.04.02.05 | Realizar convite |
| | | | | PS.04.02.06 | Realizar leilão | | |
| | | | | PS.04.03 | Gerenciar serviços de materiais, patrimônio e serviços gerais | PS.04.02.07 | Realizar concurso |
| | | | | | | PS.04.03.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de materiais, patrimônio e serviços gerais |
| | | | | PS.04.04 | Gerenciar bens e materiais | PS.04.04.01 | Gerenciar bens permanentes |
| | | | | | | PS.04.04.02 | Gerenciar materiais de consumo |
| | | | | PS.04.05 | Gerenciar serviços de arquitetura e engenharia | PS.04.05.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de arquitetura e engenharia |
| | | | | | | PS.04.06.01 | Gerenciar manutenção predial |
| | | | | PS.04.06 | Gerenciar infraestrutura física, imóveis e edificações no âmbito do MPF | PS.04.06.02 | Gerenciar obras e reformas |
| | | | | | | PS.04.06.03 | Gerenciar locação de imóveis |
| | | | | | | PS.04.06.04 | Gerenciar a ocupação de imóvel funcional |
| PS.04.07.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de viagens e eventos | | | | | | |
| PS.04.07 | Gerenciar serviços de viagens e eventos | PS.04.08.01 | Conceder diárias e passagens | | | | |
| | | PS.04.08.02 | Emitir passaporte oficial e diplomático/ visto | | | | |
| | | PS.04.08.03 | Fornecer hospedagens avulsas | | | | |
| PS.04.08 | Gerenciar viagens nacionais e internacionais | PS.04.09.01 | Organizar eventos internos | | | | |
| | | PS.04.09.02 | Organizar eventos externos | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|---|---|---|--|
| PS | Processos de Suporte | PS.05 | Gestão Processual e Documental | PS.05.01 | Gerenciar documentos e processos | PS.05.01.01 | Gerenciar o trâmite de documentos, procedimentos e processos |
| | | | | | | PS.05.01.02 | Gerenciar publicações institucionais em veículos oficiais |
| | | | | | | PS.05.01.03 | Realizar gestão arquivística de documentos e procedimentos |
| | | | | PS.05.02 | Gerenciar acervo bibliográfico | PS.05.02.01 | Gerenciar a biblioteca digital |
| | | PS.05.02.02 | Desenvolver coleções físicas e digitais | | | | |
| | | PS.05.02.03 | Normalizar publicações institucionais | | | | |
| | | PS.05.02.04 | Adaptar material para pessoas com deficiência | | | | |
| | | PS.05.02.05 | Gerenciar o sistema integrado de bibliotecas do MPF | | | | |
| | | PS.05.03 | Gerenciar dados estatísticos | PS.05.03.01 | Produzir relatórios gerenciais | | |
| | | PS.05.03.02 | Gerenciar conhecimento em BI | | | | |
| | PS.05.04 | Gerenciar serviços de apoio jurídico e de Documentação | PS.05.04.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de apoio jurídico e de Documentação | | | |
| | PS.06 | Gestão da Saúde | PS.06.01 | Gerenciar atendimento em saúde | PS.06.01.01 | Realizar atendimento ambulatorial em medicina / nutrição / enfermagem | |
| | | | | | PS.06.01.02 | Realizar assistência em enfermagem | |
| | | | | | PS.06.01.03 | Realizar atendimento em saúde (odontológico / psicológico / serviço social) | |
| | | | PS.06.02 | Gerenciar serviços de assistência à saúde | PS.06.02.01 | Capacitar auxiliares do materninho em educação infantil | |
| | | | | | PS.06.02.02 | Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário | |
| | | | | | PS.06.02.03 | Integrar criança e família no berçário (orientar / inserir / estimular / acompanhar / desligar) | |
| | | | | | PS.06.02.04 | Gerenciar alimentação da criança | |
| | | | | | PS.06.02.05 | Realizar exames (cardiovasculares / laboratório de análises clínicas) | |
| | | | PS.06.03 | Realizar ações de acompanhamento à saúde | PS.06.03.01 | Realizar acompanhamento (equipe multiprofissional / psicossocial) | |
| PS.06.03.02 | | | | | Realizar acompanhamento de internação em saúde mental | | |
| PS.06.03.03 | Realizar exame periódico de saúde | | | | | | |
| PS.06.04 | Realizar ações de prevenção em saúde | PS.06.04.01 | Realizar campanhas de saúde (medicina / vacinação / odontologia infantil / ortodontia) | | | | |
| | | PS.06.04.02 | Realizar curso de atenção ao bebê | | | | |
| | | PS.06.04.03 | Executar programas de promoção da saúde (Equilíbrio / Gestante / Clárie Zero / Doce Equilíbrio / Girassol) | | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

Arquitetura de Processos do MPF.

| | | | | | | | |
|-------------|----------------------|--|-----------------|--|--|---|--|
| PS | Processos de Suporte | PS.06 | Gestão da Saúde | PS.06.05 | Realizar procedimentos de biosegurança | PS.06.05.01 | Realizar atendimento a acidentes com material biológico |
| | | | | | | PS.06.05.02 | Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar |
| | | | | | | PS.06.05.03 | Gerenciar Programa de Resíduos Sólidos em Saúde |
| | | | | | | PS.06.05.04 | Realizar processamento de materiais (esterilização) |
| | | | | PS.06.06 | Realizar pericia e auditoria em saúde | PS.06.06.01 | Realizar exame admissional |
| | | | | | | PS.06.06.02 | Realizar perícias (médica / Junta Médica Oficial / Junta Médica Especializada / psicológica) |
| | | | | | | PS.06.06.03 | Realizar auditoria odontológica |
| | | | | | | PS.06.06.04 | Realizar avaliação psicossocial |
| | | | | PS.06.07 | Gerenciar serviços de saúde | PS.06.07.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços integrados de saúde |
| | | | | PS.06.08 | Gerenciar Programa de Saúde e Assistência Social - Plan-Assiste | PS.06.08.01 | Gerenciar a rede credenciada |
| | PS.06.08.02 | Gerenciar autorizações e assistência aos beneficiários | | | | | |
| | PS.06.08.03 | Realizar assessoramento atuarial do Plan-Assiste | | | | | |
| | PS.06.08.04 | Realizar administração financeira do Plan-Assiste | | | | | |
| | PS.06.08.05 | Realizar acompanhamento contábil | | | | | |
| | PS.06.08.06 | Realizar regulações e perícias | | | | | |
| | PS.06.08.07 | Realizar auditorias de contas | | | | | |
| | PS.06.09 | Gerenciar serviços de saúde e assistência social | PS.06.09.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços do Programa de Saúde e Assistência Social (Plan-Assiste) | | | |
| | PS.07 | Gestão da Segurança Institucional | PS.07.01 | Gerenciar ações de segurança institucional | PS.07.01.01 | Gerenciar plano de segurança orgânica | |
| | | | | | PS.07.01.02 | Realizar inspeção física e ambiental | |
| | | | | | PS.07.01.03 | Gerenciar o acesso às instalações físicas | |
| PS.07.01.04 | | | | | Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio | | |
| PS.07.02 | | Gerenciar portfólio de equipamentos de segurança | PS.07.02.01 | Fiscalizar tecnicamente raios-X, CFTV, porticos detectores de metais e raquetes | | | |
| PS.07.03 | | Realizar transporte oficial | PS.07.03.01 | Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais | | | |
| | | | PS.07.03.02 | Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais | | | |
| PS.07.04 | | Gerenciar serviços de segurança institucional | PS.07.04.01 | Gerenciar catálogo nacional de serviços de segurança institucional | | | |

Arquitetura de Processos do MPF

| | | | | | | | |
|----|---------------------|-------|----------------------------------|----------|---|-------------|--|
| PS | Processo de suporte | PS.08 | Gestão Orçamentária e Financeira | PS.08.01 | Realizar planejamento orçamentário e financeiro | PS.08.01.01 | Elaborar proposta orçamentária do MPF |
| | | | | | | PS.08.01.02 | Elaborar plano plurianual do MPF |
| | | | | | | PS.08.01.03 | Elaborar a programação orçamentária do MPF |
| | | | | | | PS.08.01.04 | Elaborar a programação financeira do MPF |
| | | | | PS.08.02 | Realizar execução orçamentária e financeira | PS.08.02.01 | Descentralizar recursos orçamentários |
| | | | | | | PS.08.02.02 | Descentralizar recursos financeiros |
| | | | | | | PS.08.02.03 | Gerenciar suprimento de fundos |
| | | | | | | PS.08.02.04 | Realizar empenho da despesa |
| | | | | | | PS.08.02.05 | Realizar pagamento da despesa |
| | | | | | | PS.08.02.06 | Realizar conformidade de registros de gestão |
| | | | | | | PS.08.02.07 | Gerenciar restos a pagar |
| | | | | | | PS.08.02.08 | Reconhecer dívidas |
| | | | | | | PS.08.02.09 | Gerenciar obrigações tributárias |
| | | | | PS.08.03 | Realizar acompanhamento da execução orçamentária e financeira | PS.08.03.01 | Realizar alterações orçamentárias |
| | | | | | | PS.08.03.02 | Acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas obrigatórias |
| | | | | | | PS.08.03.03 | Acompanhar execução orçamentária e financeira das despesas discricionárias |
| | | | | | | PS.08.03.04 | Gerenciar limitação de empenho e movimentação financeira |
| | | | | | | PS.08.03.05 | Gerenciar sistema de custos |
| | | | | PS.08.04 | Avaliar desempenho orçamentário e financeiro | | |

MPF
Ministério Público Federal



Arquitetura de Processos do Ministério Público Federal

Fevereiro/2021



Procurador-Geral da República

Antônio Augusto Brandão de Aras

Vice-Procurador-Geral da República

Humberto Jacques de Medeiros

Secretária-Geral do MPF

Eliana Peres Torelly de Carvalho

Secretário-Geral Adjunto do MPF

Cleuber Delano Jose Lisboa Filho

Secretária de Gestão Estratégica

Júlia Furiati Camargo

Secretário de Gestão Estratégica Adjunto

Eder Sardinha e Silva

Subsecretário de Projetos e Processos

Cássio Américo da Silva

Coordenadoria de Melhoria de Processos

Márcia Maria da Silva Dutra

Carlos Calandrino de Souza

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE..... | 3 |
| PROPÓSITO..... | 4 |
| O que é Arquitetura de Processos?..... | 4 |
| Cadeia de Valor do MPF..... | 5 |
| Interação da Cadeia de Valor do MPF com a Arquitetura de processos do MPF..... | 5 |
| HISTÓRICO..... | 6 |
| ESTRUTURA..... | 7 |
| Classificação por tipo..... | 7 |
| Classificação hierárquica..... | 7 |
| IMPORTANTE..... | 8 |
| PROCESSOS FINALÍSTICOS..... | 9 |
| Macroprocesso: Gestão da Interação com a Sociedade e com o Estado na Defesa do Interesse Público..... | 9 |
| Macroprocesso: Gestão da Defesa da Ordem Jurídica, Democrática e Social..... | 9 |
| PROCESSOS DE GERENCIAMENTO..... | 11 |
| Macroprocesso: Gestão da Governança Institucional..... | 11 |
| PROCESSOS DE SUPORTE..... | 14 |
| Macroprocesso: Gestão de Pessoas..... | 14 |
| Macroprocesso: Gestão da Comunicação Social..... | 19 |
| Macroprocesso: Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 20 |
| Macroprocesso: Gestão Administrativa..... | 22 |
| Macroprocesso: Gestão Processual e Documental..... | 23 |
| Macroprocesso: Gestão da Saúde..... | 24 |
| Macroprocesso: Gestão da Segurança Institucional..... | 26 |
| Macroprocesso: Gestão Orçamentária e Financeira..... | 26 |

PROPÓSITO

Em organizações que adotam a gestão estratégica, a gestão de processos deve representar uma ferramenta de realização das prioridades estratégicas. Sendo assim, ao possibilitar aos gestores uma visão holística sobre o funcionamento da organização em determinado momento, a arquitetura de processos subsidia diversos processos decisórios estratégicos, tais como os afetos ao redirecionamento da atuação institucional (implantação de novos processos, extinção de processos e priorização de ações de melhoria de processos) e a reestruturações organizacionais.

Além disso, o instrumento permite dar transparência ao público interno e externo sobre as frentes de atuação que são conduzidas para gerar valor institucional, ao tempo que esclarece quais estão voltadas diretamente aos resultados externos (processos finalísticos) e quais são essenciais à consecução daquelas (processos de gerenciamento e de suporte).

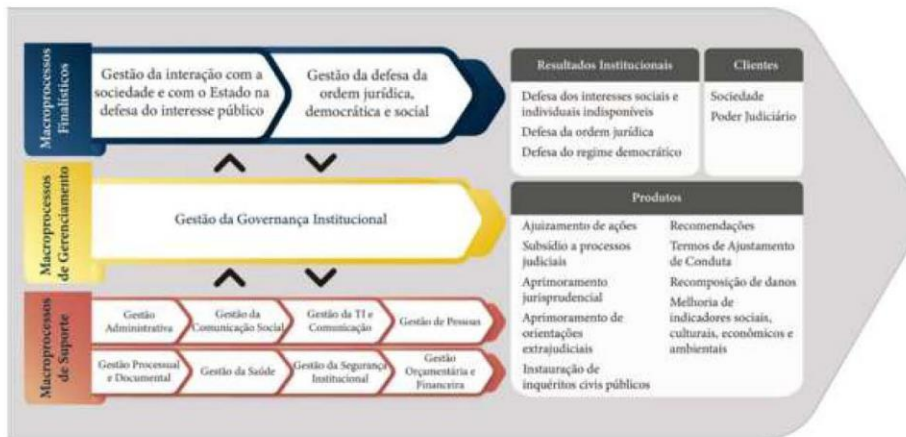
Assim, a arquitetura de processos se apresenta como instrumento de desdobramento da estratégia. Isso porque a estratégia é realizada por meio de ações, quais sejam: projetos e processos, e mensurada por meio de indicadores. Desse modo, ela consolida os macroprocessos (finalísticos, de gerenciamento e de suporte) que, por sua vez, são desdobrados em processos e subprocessos.

O que é Arquitetura de Processos?

Trata-se de um instrumento gerencial que consolida o rol estruturado de processos executados pelo MPF, com a finalidade de explicitar os valores gerados e entregues aos públicos interno e externo da organização. É o desdobramento da Cadeia de Valor do MPF, conjunto de processos do MPF que diretamente contribuem para gerar valor ao cidadão.

A Cadeia de Valor é a representação gráfica de como o MPF organiza os seus macroprocessos finalísticos, de gerenciamento e de suporte. Os macroprocessos que compõem a Cadeia de Valor do MPF são desdobrados em processos e subprocessos, formando a Arquitetura de Processos do MPF.

Cadeia de Valor do MPF



Interação da Cadeia de Valor do MPF com a Arquitetura de processos do MPF

A Cadeia de Valor do MPF é a representação gráfica de como o MPF organiza os macroprocessos finalísticos, de gerenciamento e de suporte.



HISTÓRICO

Em 2011, o Ministério Público Federal iniciou amplo trabalho de elaboração do 1º Planejamento Estratégico Institucional, em ação conduzida pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), por meio do projeto “Modernização da Gestão Administrativa do MPF”. Entre as várias entregas efetuadas no âmbito do projeto, houve a primeira iniciativa de construção da arquitetura de processos.

À época, houve a elaboração do “Portfólio de processos do MPF”. Para construção desse portfólio, foram identificados os macroprocessos e respectivos processos de trabalho por meio da análise documental do órgão, visitas às unidades do MPF, com participação dos representantes das unidades. Conforme a metodologia utilizada, os macroprocessos foram agrupados em três níveis: finalísticos, de gerenciamento e de suporte. Esse portfólio foi o guia referencial das ações de mapeamento de processos de 2012 a 2016 no Órgão.

Em 2017, verificou-se a necessidade de evoluir o portfólio para um documento que, ao mesmo tempo, atualizasse os processos de trabalho em decorrência da otimização de rotinas já efetivadas e que demonstrasse toda a gama de rotinas existentes no Órgão. Assim, esse portfólio foi revisado. O produto dessa revisão foi a construção participativa, sendo ouvidos representantes das Secretarias Nacionais e unidades descentralizadas nos Estados, da Arquitetura de processos da Área Administrativa, que reuniu em uma única categoria os processos de suporte e de gerenciamento.

Nessa construção, os processos foram agrupados por macroprocessos, temas e processos. Esse modelo não chegou a ser publicado à época, servindo de base para a revisão que se processa neste momento.

Assim, em 2019, tendo em vista a necessidade de revisitar e atualizar a minuta construída da Arquitetura Administrativa, a iniciativa foi retomada com a realização de consulta pública. Numa tentativa de oferecer uma visão mais horizontalizada e sistêmica da organização, o modelo foi revisado quanto aos seus padrões estruturantes, excluindo-se a categorização temática e retomando-se a divisão entre processos de suporte e de gerenciamento.

Adicionalmente, a Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) envidou esforços para a construção de um referencial inicial de arquitetura finalística, para permitir um ponto de partida para a realização de consulta pública.

O rol de processos que compõe a arquitetura de processos do MPF foi submetido à Consulta Pública realizada com o objetivo de buscar contribuições e promover a participação de membros e servidores na construção desse instrumento.

ESTRUTURA

A arquitetura considera duas classificações de processos que são complementares:

- Classificação por tipo: finalísticos, de gerenciamento e de suporte; e
- Classificação hierárquica: macroprocessos, processos e subprocessos.

Classificação por tipo

Processos finalísticos - processos ligados à essência do MPF, diretamente relacionados à missão do órgão, e que entregam valor diretamente ao cidadão;

Processos de gerenciamento - aqueles que orientam a tomada de decisão, promovem a formulação de políticas e o estabelecimento das diretrizes visando ao alcance dos objetivos e das metas institucionais. São responsáveis por coordenar os recursos e meios necessários à melhoria do desempenho organizacional e otimizar a execução dos processos finalísticos e de suporte. São processos que entregam valor para outros processos e não diretamente aos cidadãos.

Processos de suporte - aqueles ligados ao funcionamento básico da organização. Têm a função de oferecer apoio aos processos finalísticos, aos de gerenciamento e a outros processos de suporte. São processos que entregam valor para outros processos e não diretamente aos cidadãos.

Classificação hierárquica

Macroprocessos - processos que representam, numa visão mais ampla, as principais operações realizadas pela organização para o cumprimento de sua missão e seus objetivos estratégicos. Cada macroprocesso engloba diversos processos para viabilização dos resultados pretendidos pela organização.

Processos - conjunto de atividades interdependentes, realizadas de forma contínua e padronizada, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que transformam insumos (bens tangíveis e intangíveis- demandas, dados, equipamentos) em saídas (produtos, serviços, informações), que produzem resultados e agregam valor à Instituição.

Subprocessos - conjunto de atividades inter-relacionadas cujo objetivo é detalhar uma parte específica de um processo. Trata-se de uma subdivisão de um processo, ou ainda, um processo com um objetivo específico dentro de outro processo.

IMPORTANTE

A Arquitetura de processos possibilita compreender os principais processos finalísticos que o MPF executa com entrega de valor aos cidadãos, assim como os processos de suporte e de gerenciamento.

Essa perspectiva possibilita uma visão mais integrada da organização e dos valores criados por seus processos cujo foco é o valor entregue ao cliente.

Dessa forma, é possível ter uma visão horizontal dos processos executados pelo MPF, de forma a transpor as diversas áreas funcionais, ou seja, em contraponto à visão funcional, entendendo o processo ponta a ponta.

PROCESSOS FINALÍSTICOS

Macroprocesso: Gestão da Interação com a Sociedade e com o Estado na Defesa do Interesse Público

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|--|--------------------------------|
| Gerenciar mecanismos de interação com a sociedade e o Estado | Prestar atendimento ao cidadão |

Macroprocesso: Gestão da Defesa da Ordem Jurídica, Democrática e Social

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|--|---|
| Atuar extrajudicialmente | Atuar em procedimento extrajudicial |
| | Gerenciar o trâmite de procedimento extrajudicial |
| Atuar no controle externo da atividade policial | Atuar no inquérito policial |
| | Inspecionar instalações policiais e prisionais |
| Atuar Judicialmente | Atuar em processo judicial |
| | Gerenciar o trâmite de processo judicial |
| Atuar de forma Especializada | Gerenciar Força-tarefa |
| Gerenciar a integração e a coordenação dos órgãos que atuam em escritórios | Revisar o exercício funcional nos feitos cíveis e criminais |
| | Homologar arquivamento de procedimentos administrativos |

| | |
|---|---|
| Atuar de forma coordenada | Coordenar atuação dos núcleos |
| | Realizar inspeções nas temáticas de atuação do MPF |
| | Realizar fiscalizações nas temáticas de atuação do MPF |
| Revisar a atuação finalística dos ofícios do MPF | |
| Gerenciar relações institucionais | Realizar missões internacionais |
| Gerenciar inteligência e investigação | Realizar perícias |
| | Realizar estudos técnicos-científicos para atuação do MPF |
| | Realizar pesquisas e análises (suporte especializado) |

PROCESSOS DE GERENCIAMENTO

Macroprocesso: Gestão da Governança Institucional

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|-------------------------------------|--|
| Gerenciar instâncias de governança | Gerenciar o Sistema integrado de Gestão Estratégica e Governança |
| Realizar gestão socioambiental | Gerenciar Programa de gestão socioambiental |
| | Gerenciar Programa de resíduos sólidos |
| | Realizar campanhas de educação socioambiental |
| Gerenciar Plano estratégico | Elaborar o plano estratégico |
| | Desdobrar o plano estratégico |
| | Monitorar a execução da estratégia |
| Gerenciar processos organizacionais | Gerenciar a arquitetura de processos do MPF |
| | Realizar modelagem de processos |
| | Gerenciar sistemas de gestão da qualidade |
| Gerenciar projetos organizacionais | Gerenciar portfólio de projetos institucionais |
| | Planejar projeto |
| | Monitorar e controlar a execução de projeto |
| | Encerrar projeto |

| | |
|--|--|
| Gerenciar o portal da transparência | |
| Gerenciar riscos corporativos | Entender o contexto |
| | Estabelecer riscos |
| | Identificar riscos |
| | Analisar riscos |
| | Avaliar riscos |
| | Tratar riscos |
| | Monitorar riscos |
| | Comunicar riscos |
| Realizar Controle Interno | Realizar correções |
| | Realizar tramitação de manifestações |
| Gerenciar a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no MPF | Realizar ações de combate ao assédio no MPF |
| | Realizar ações de equidade de gênero e raça no MPF |
| | Realizar ações de combate à discriminação no MPF |

| | |
|---|---|
| | Acompanhar atividades legislativas |
| Gerenciar relações institucionais nacionais | Promover articulação parlamentar |
| | Gerenciar audiências de parlamentares com o PGR |
| | Prestar assessoria parlamentar |
| Gerenciar estrutura organizacional do MPF | Alterar a estrutura organizacional do MPF |
| | Atualizar regimentos internos |
| Gerenciar o conhecimento | Gerenciar a Política de gestão do conhecimento |
| | Gerenciar o banco de boas práticas |
| | Gerenciar o corpo normativo do MPF |
| | Gerenciar ações relativas à memória institucional |
| Gerenciar serviços de gestão estratégica | Gerenciar catálogo nacional de serviços de gestão estratégica |

PROCESSOS DE SUPORTE

Macroprocesso: Gestão de Pessoas

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|---------------------------------|--|
| Prover pessoal | Realizar concurso de membros e servidores |
| | Realizar nomeações de membros e servidores |
| | Nomear/designar cargo em comissão/função de confiança (titular e substituto) |
| | Realizar processo seletivo de estagiários |
| | Empossar membros e servidores |
| | Reconduzir membros e servidores |
| | Reintegrar membros e servidores |
| | Realizar adaptação de servidores |
| | Reverter membros e servidores |
| | Gerenciar convênio com instituições de ensino para a concretização do Programa de Estágio no MPF |
| | Gerenciar contrato de estágio |
| | Realizar seleção de voluntários |
| Realizar recrutamento interno | |
| Gerenciar desempenho de pessoal | Gerenciar desempenho por competência |
| | Avaliar o desempenho funcional dos servidores |
| | Gerenciar estágio probatório de membros e servidores |

| | |
|---|---|
| Gerenciar direitos, vantagens e benefícios | Conceder ajuda de custo a membros e servidores |
| | Conceder abono de permanência |
| | Reconhecer tempo de serviço (averbação e adicional) |
| | Conceder adicional de insalubridade, penosidade/noturno/ |
| | Conceder auxílios (moradia / funeral / creche / reclusão / natalidade/doença) |
| | Conceder gratificações (Encargo de Curso ou Concurso / GECO / GAS/ Perícia / Projetos) |
| | Conceder isenção de imposto de renda |
| | Conceder pensão civil |
| | Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI – quintos/décimos) |
| | Representar o Plano Funpresp-Jud |
| | Conceder benefício especial |
| | Conceder afastamentos (CIV / curso de aperfeiçoamento / comparecimento a seminários ou congressos no país ou exterior / estudo ou missão no exterior / Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, Justiça Eleitoral / mandato eletivo / participação em júri / suspensão disciplinar / preventivo / motivo judicial / prisão preventiva, privativa de liberdade / testemunha / perda do cargo / servir Órgão ou Entidade / membros) |
| Conceder licenças (capacitação / tratamento da própria saúde / acidente em serviço ou doença profissional / doença em pessoa na família / casamento / falecimento / afastamento de cônjuge ou companheiro / gestante / adotante / paternidade / interesse particular / competição desportiva / mandato classista / atividade política / serviço militar / acompanhamento de cônjuge convertida em teletrabalho/curso de formação, licença prêmio) | |

| | |
|---|---|
| Gerenciar direitos, vantagens e benefícios | Conceder ausências (alistamento ou recadastramento eleitoral / doação voluntária de sangue / intimação judicial) |
| | Dispensar em virtude de prestação de serviços à justiça eleitoral |
| | Conceder folga compensatória decorrente de plantão |
| | Conceder residência fora da comarca |
| Aplicar pessoal | Gerenciar o Programa de Acompanhamento Funcional |
| | Lotar membros e servidores |
| | Realizar concurso de remoção de membros e servidores |
| | Conceder exercício provisório |
| | Remover de ofício |
| | Remover membro ou servidor para acompanhar cônjuge |
| | Remover membro ou servidor por motivo de saúde |
| | Remover membro ou servidor por permuta |
| | Ceder membros e servidores |
| Gerenciar substituições | |
| Realizar acompanhamento de pessoal | Gerenciar registro funcional de membros e servidores |
| | Conceder disponibilidade de membro por interesse público |
| | Gerenciar jornada (regular / banco de horas / hora extra eleitoral / estudante / lactante / diferenciada - saúde / diferenciada / especial em período avaliativo em instituição de ensino superior) |
| | Conceder abono de falta ou ausência |

| | |
|---|--|
| Realizar acompanhamento de pessoal | Conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário |
| | Gerenciar jornada de estagiários (controle de frequência, extensão de jornada, jornada especial, recesso, conversão de recesso em pecúnia) |
| | Conceder férias a membros e servidores |
| | Gerenciar o sistema de teletrabalho |
| | Acompanhar o programa de aprendizagem – Adolescente aprendiz |
| Gerenciar despesas de pessoal | Gerenciar folha de pagamento de pessoal (confeção/execução/obrigações tributárias/reposições ao erário) |
| | Controlar o recolhimento avulso de CPSS em licenças não remuneradas |
| | Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado |
| | Gerenciar consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento |
| | Ressarcir órgãos externos por servidores requisitados e cedidos |
| Realizar procedimentos disciplinares | Instaurar sindicância de membros e servidores (investigativa / acusatória) |
| | Instaurar processo administrativo disciplinar de membros e servidores |
| | Instaurar inquérito administrativo para membros |
| | Aplicar penalidades a servidores |
| | Realizar afastamento preventivo de membros |

| | |
|--|---|
| Desligar pessoal | Demitir membros e servidores |
| | Exonerar membros e servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório) |
| | Dispensar servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório) |
| | Conceder aposentadoria |
| | Conceder vacância (Posse em outro cargo inacumulável / falecimento) |
| | Propor ajuizamento de ação de perda de cargo de membros |
| Desenvolver pessoal | Conceder incentivos ao estudo |
| | Gerenciar os Programas de Pós-Graduação e de Idiomas |
| | Gerenciar capacitações presenciais (sem ônus / In Company / Instrutoria Interna / Externas) |
| | Gerenciar capacitações a distância no âmbito do MPF (sem ônus / In Company / Instrutoria interna / Externas) |
| | Gerenciar o Banco de Talentos do MPF |
| | Gerenciar trilhas de aprendizagem por competências |
| | Gerenciar adicional de qualificação |
| Promover qualidade de vida no trabalho | Gerenciar os Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) |
| | Gerenciar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) |
| Gerenciar cargos e funções | Transformar cargos e funções |
| | Gerenciar dimensionamento da força de trabalho |
| Gerenciar serviços de gestão de pessoas | Gerenciar catálogo nacional de serviços de gestão de pessoas |

Macroprocesso: Gestão da Comunicação Social

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|--|--|
| Gerenciar comunicação interna e externa | Gerenciar relacionamento com a imprensa |
| | Planejar ações de comunicação |
| | Gerenciar o conteúdo do Portal do MPF |
| | Gerenciar conteúdo da Intranet MPF |
| | Gerenciar perfis do MPF nas mídias sociais |
| | Gerenciar produções multimídias |
| | Gerenciar o conteúdo da TV MPF |
| | Gerenciar o conteúdo do Mural Digital |
| | Gerenciar a imagem institucional do MPF |
| | Gerenciar a identidade visual do MPF |
| Gerenciar serviços de comunicação institucional | Gerenciar catálogo nacional de serviços de comunicação |

Macroprocesso: Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|--|--|
| Governar e Gerenciar a Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerenciar estratégia de tecnologia da informação e Comunicação (PETI/SETI) |
| | Gerenciar configuração e mudanças de tecnologia da Informação e Comunicação |
| Gerenciar Demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerenciar iniciativas de tecnologia da informação e comunicação |
| | Gerenciar Sistemas Corporativos (Sistema Único) |
| Gerenciar Sistemas de Informação | Gerenciar Sistemas Negociais |
| | Gerenciar Sistemas de Informações Gerenciais - <i>Business Intelligence</i> (BI) |
| | Gerenciar dados institucionais |
| | Gerenciar Centro de Excelência Nacional |
| | Gerenciar sistemas investigativos |
| | Gerenciar comunicação de dados |
| Gerenciar Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerenciar sustentação de serviços |
| | Gerenciar conferências e transmissões |
| | Gerenciar sustentação de infraestrutura de serviços |
| | |

| | |
|---|---|
| Gerenciar Serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerenciar continuidade dos serviços de TIC |
| | Gerenciar Centros de Serviços Compartilhados - CSC |
| | Gerenciar ativos de usuários – Endpoints |
| | Gerenciar infraestrutura de telefonia |
| | Gerenciar capacidade dos recursos de tecnologia da informação e comunicação |
| | Gerenciar bancos de dados |
| Gerenciar Segurança da Informação | Gerenciar certificados digitais |
| | Gerenciar ações de contingência |
| Gerenciar Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | Gerenciar Catálogo Nacional de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | Gerenciar Central Nacional de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| | Gerenciar incidentes de tecnologia da informação e Comunicação |
| | Gerenciar problemas de tecnologia da informação e comunicação |

Macroprocesso: Gestão Administrativa

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|---|--|
| Gerenciar contratações de bens e serviços | Planejar contratações de bens e serviços |
| | Gerenciar contratos (Formalizar / fiscalizar / prorrogar / repactuar / reajustar / apostilar / reequilibrar econômica e financeiramente, aditamento contratual (adição ou supressão, apurar infrações e aplicar sanções) |
| | Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação |
| | Gerenciar convênios e instrumentos congêneres |
| | Gerenciar registro de preços |
| Realizar licitação | Realizar fase interna da licitação |
| | Realizar pregão eletrônico |
| | Realizar concorrência |
| | Realizar tomada de preço |
| | Realizar convite |
| | Realizar leilão |
| | Realizar concurso |
| Gerenciar serviços de materiais, patrimônio e serviços gerais | Gerenciar catálogo nacional de serviços de materiais, patrimônio e serviços gerais |
| Gerenciar bens e materiais | Gerenciar bens permanentes |
| | Gerenciar materiais de consumo |
| Gerenciar serviços de arquitetura e engenharia | Gerenciar catálogo nacional de serviços de arquitetura e engenharia |

| | |
|---|--|
| Gerenciar infraestrutura física, imóveis e edificações no âmbito do MPF | Gerenciar manutenção predial |
| | Gerenciar obras e reformas |
| | Gerenciar locação de imóveis |
| | Gerenciar a ocupação de imóvel funcional |
| Gerenciar serviços de viagens e eventos | Gerenciar catálogo nacional de serviços de viagens e eventos |
| Gerenciar viagens nacionais e internacionais | Conceder diárias e passagens |
| | Emitir passaporte oficial e diplomático/ visto |
| | Fornecer hospedagens avulsas |
| Gerenciar institucionais eventos | Organizar eventos internos |
| | Organizar eventos externos |

Macroprocesso: Gestão Processual e Documental

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|----------------------------------|--|
| Gerenciar documentos e processos | Gerenciar o trâmite de documentos, procedimentos e processos |
| | Gerenciar publicações institucionais em veículos oficiais |
| | Realizar gestão arquivística de documentos e procedimentos |
| Gerenciar acervo bibliográfico | Gerenciar a biblioteca digital |
| | Desenvolver coleções físicas e digitais |
| | Normalizar publicações institucionais |

| | |
|--|---|
| Gerenciar acervo bibliográfico | Adaptar material para pessoas com deficiência |
| | Gerenciar o sistema integrado de bibliotecas do MPF |
| Gerenciar dados estatísticos | Produzir relatórios gerenciais |
| | Gerenciar conhecimento em BI |
| Gerenciar serviços de apoio jurídico e de Documentação | Gerenciar catálogo nacional de serviços de apoio jurídico e de Documentação |

Macroprocesso: Gestão da Saúde

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|---|---|
| Gerenciar atendimento em saúde | Realizar atendimento ambulatorial em medicina / nutrição / enfermagem |
| | Realizar assistência em enfermagem |
| | Realizar atendimento em saúde (odontológico / psicológico / serviço social) |
| Gerenciar serviços de assistência à saúde | Capacitar auxiliares do materninho em educação infantil |
| | Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário |
| | Integrar criança e família no berçário (orientar / inserir / estimular / acompanhar / desligar) |
| | Gerenciar alimentação da criança |
| | Realizar exames (cardiovasculares / laboratório de análises clínicas) |
| Realizar ações de acompanhamento à saúde | Realizar acompanhamento (equipe multiprofissional / psicossocial) |
| | Realizar acompanhamento de internação em saúde mental |
| | Realizar exame periódico de saúde |

| | |
|--|--|
| Realizar ações de prevenção em saúde | Realizar campanhas de saúde (medicina / vacinação / odontologia infantil / ortodontia) |
| | Realizar curso de atenção ao bebê |
| | Executar programas de promoção da saúde (Equilibra / Gestante / Cárie Zero / Doce Equilíbrio / Girassol) |
| Realizar procedimentos de biossegurança | Realizar atendimento a acidentes com material biológico |
| | Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar |
| | Gerenciar Programa de Resíduos Sólidos em Saúde |
| | Realizar processamento de materiais (esterilização) |
| Realizar perícia e auditoria em saúde | Realizar exame admissional |
| | Realizar perícias (médica / Junta Médica Oficial / Junta Médica Especializada / psicológica) |
| | Realizar auditoria odontológica |
| | Realizar avaliação psicossocial |
| Gerenciar serviços de saúde | Gerenciar catálogo nacional de serviços integrados de saúde |
| | Gerenciar a rede credenciada |
| Gerenciar Programa de Saúde e Assistência Social - Plan-Assiste | Gerenciar autorizações e assistência aos beneficiários |
| | Realizar assessoramento atuarial do Plan-Assiste |
| | Realizar administração financeira do Plan-Assiste |
| | Realizar acompanhamento contábil |
| | Realizar regulações e perícias |
| | Realizar auditorias de contas |
| | |

| | |
|--|--|
| Gerenciar serviços de saúde e assistência social | Gerenciar catálogo nacional de serviços do Programa de Saúde e Assistência Social (Plan-Assiste) |
|--|--|

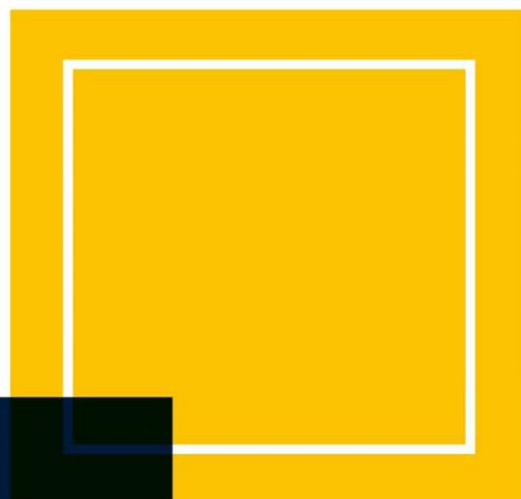
Macroprocesso: Gestão da Segurança Institucional

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|--|---|
| Gerenciar ações de segurança institucional | Gerenciar plano de segurança orgânica |
| | Realizar inspeção física e ambiental |
| | Gerenciar o acesso às instalações físicas |
| | Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio |
| Gerenciar portfólio de equipamentos de segurança | Fiscalizar tecnicamente raios-X, CFTV, pórticos detectores de metais e raquetes |
| Realizar transporte oficial | Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais |
| | Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais |
| Gerenciar serviços de segurança institucional | Gerenciar catálogo nacional de serviços de segurança institucional |

Macroprocesso: Gestão Orçamentária e Financeira

| PROCESSO | SUBPROCESSO |
|---|--|
| Realizar planejamento orçamentário e financeiro | Elaborar proposta orçamentária do MPF |
| | Elaborar plano plurianual do MPF |
| | Elaborar a programação orçamentária do MPF |
| | Elaborar a programação financeira do MPF |
| Realizar execução orçamentária e financeira | Descentralizar recursos orçamentários |

| | |
|--|--|
| Realizar execução orçamentária e financeira | Descentralizar recursos financeiros |
| | Gerenciar suprimento de fundos |
| | Realizar empenho da despesa |
| | Realizar pagamento da despesa |
| | Realizar conformidade de registros de gestão |
| | Gerenciar restos a pagar |
| | Reconhecer dívidas |
| | Gerenciar obrigações tributárias |
| Realizar acompanhamento da execução orçamentária e financeira | Realizar alterações orçamentárias |
| | Acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas obrigatórias |
| | Acompanhar execução orçamentária e financeira das despesas discricionárias |
| | Gerenciar limitação de empenho e movimentação financeira |
| Avaliar desempenho orçamentário e financeiro | Gerenciar sistema de custos |
| | |



MODERNIZAÇÃO E
GESTÃO ESTRATÉGICA