

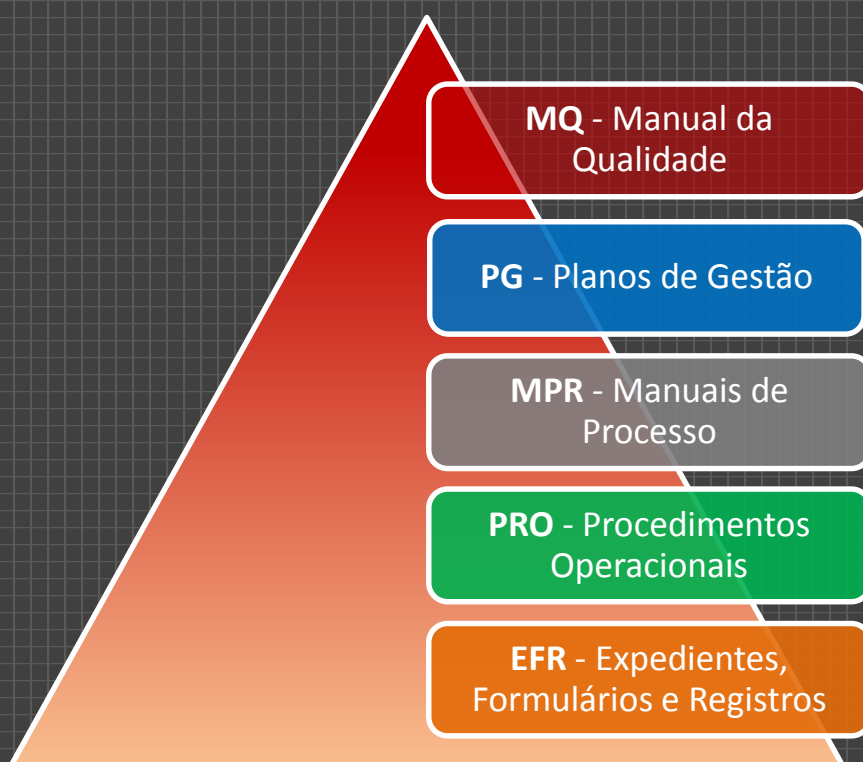


**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Subprocuradoria-Geral de Justiça de Planejamento Institucional

**CENTRO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

# MANUAL DE DOCUMENTOS E REGISTROS



**SÃO PAULO | 2017**  
Emissão Inicial

"Em organizações que não possuem a capacidade de se envolver em um planejamento adequado, a implementação de processos é conduzida por suposição e intuição. Essas organizações, muitas vezes, sofrem com a falta de alinhamento, embates políticos, combate a "incêndios", cadeias de valor quebradas ao longo de silos funcionais, equipe operacional desconectada do gerenciamento e incapacidade para impulsionar o progresso." (BPM CBOK, 2013)

**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

Gianpaolo Poggio Smanio

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

Paulo Sérgio de Oliveira e Costa

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS**

José Antônio Franco da Silva

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA E COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA**

Nilo Spinola Salgado Filho

**SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DE POLÍTICAS CRIMINAIS E INSTITUCIONAIS**

Mário Luiz Sarrubbo

**DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL**

Antônio Carlos da Ponte

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Fábio Ramazzini Bechara

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Fernando Pastorelo Kfourri

**SECRETÁRIA DE INTEGRAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Lídia Helena Ferreira da Costa dos Passos

**CENTRO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

Fernando Ferreira Fernandes Ribeiro

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E INDICADORES**

Mário Amaral Vieira Neto

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS**

Edson Amaral dos Reis

*"Imagine uma companhia onde o medo do conhecimento é substituído pelo aprendizado contínuo. Onde a melhoria contínua substitui o "status quo", o marasmo, a mesmice.*

*Onde o pessoal diz 'pode ser difícil, mas é possível', em vez de 'pode ser possível, mas é muito difícil'. Onde o único erro é repetir um erro e a única verdadeira falha é a falha de não tentar.*

*Imagine um ambiente construído sobre uma base de confiança e respeito. Onde as ideias de todos são bem-vindas e utilizadas, sempre que possível.*

*Onde os colaboradores são valorizados não só pelo seu trabalho físico, mas também, e principalmente, pela sua contribuição intelectual.*

*Imagine uma companhia onde o medo de ser franco, aberto, leal e honesto foi substituído por um ambiente de franqueza sem medo. Imagine. Imagine e acredite."*

*Acredite e faça a sua parte!*

Adaptação de Theodore A. Lowe e Gerald M. McBean

**MPSP**

Ministério Público  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

# **Manual de Documentos e Registros**

Subprocuradoria-Geral de Justiça de Planejamento Institucional  
CENTRO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

SÃO PAULO | 2017

Emissão Inicial

930312 – Processos de Trabalho/ Negócio

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
Controle de emissão e revisões .....	7
Definições e abreviaturas .....	8
Responsabilidades.....	10
Princípios .....	10
<b>CLASSES E HIERARQUIA DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b> .....	<b>10</b>
<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>11</b>
Elaboração, análise, validação, aprovação e publicação .....	11
Distribuição e controle de documentos .....	12
Controle de registros .....	12
Controle de documentos externos .....	12
Revisão de documentos .....	13
Instruções de Trabalho .....	13
Autuação e instrução de processos.....	13
Descarte de processos, documentos e registros .....	13
Codificação dos documentos conforme Tabelas Unificadas .....	13
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DA PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>14</b>
Logotipos, fonte, espaçamento, formato do papel e margens .....	14
Expedientes: aplicações e modelos.....	15
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS</b> .....	<b>16</b>
<b>PADRÕES ESTRUTURAIS PARA CRIAÇÃO DE POs, MPRs, PROs E ITs</b> .....	<b>16</b>
POs – Planos Operacionais .....	16
MPRs – Manuais de Processo.....	16
PROs – Procedimentos Operacionais .....	16
ITs – Instruções de Trabalho .....	17
<b>ANEXOS</b> .....	<b>18</b>
ANEXO I – Fluxo de emissão inicial e revisão de documentos .....	18
ANEXO II – Tabela de código de áreas.....	19
ANEXO III – PADRÃO Lista Mestra de Documentos Externos.....	21
ANEXO IV – PADRÃO Memorando.....	22
ANEXO V – PADRÃO Ofício .....	23
ANEXO VI – PADRÃO Parecer .....	24
ANEXO VII – PADRÃO Plano Operacional .....	25
ANEXO VIII – PADRÃO Manual de Processo .....	31
ANEXO IX – PADRÃO Procedimento Operacional.....	37
ANEXO X – PADRÃO Instrução de Trabalho .....	39

# Apresentação

“Quando os ventos da mudança chegarem, não construa abrigos, construa cata-ventos.” (Claus Möller)

O Ato Normativo nº 1.000-PGJ, de 09 de dezembro de 2016, inaugurou o Sistema de Gestão da Qualidade do MPSP (SGQ-MPSP) apresentando uma estrutura normativa que possui uma dinâmica de elaboração e revisão que favorece a gestão participativa e a necessidade de aprimoramento contínuo da instituição.

Nesta seara, instituímos o presente manual para orientar os gestores de processos, os responsáveis pelas áreas e todos os agentes acerca dos procedimentos para elaboração e gestão dos Documentos e dos Registros do SGQ-MPSP.

Nele encontraremos diretrizes elaboradas para cumprir os seguintes objetivos:

- 1.** estabelecer um padrão visual coeso e harmônico dos documentos institucionais, que apresente o melhor custo/ benefício de impressão e seja adequado à leitura;
- 2.** estabelecer, de forma participativa e integrada, procedimentos de trabalho formais, eficientes e uniformes em todo MPSP de modo a favorecer a gestão do conhecimento e a aprendizagem organizacional;
- 3.** zelar para que os documentos e registros do SGQ-MPSP sejam planejados, mantidos e aprimorados continuamente permanecendo eficazes no cumprimento de seus objetivos.

Buscamos redigir este manual de forma clara, simples e objetiva contribuindo para que todos consigam encontrar as soluções aqui apresentadas com rapidez e facilidade.

Com este documento, visamos ainda um adequado alinhamento às orientações emanadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, no que tange, especialmente, às resoluções nº 063/2010, nº 123/2015 e nº 147/2016.

Caso queira contribuir com a adequação e o constante aprimoramento deste manual encaminhe suas sugestões, por e-mail, para o endereço eletrônico [cge@mpsp.mp.br](mailto:cge@mpsp.mp.br).

Nome: <b>MANUAL DE DOCUMENTOS E REGISTROS</b>	Código: <b>MPR-101.001</b>
--	-------------------------------

## **CONTROLE DE EMISSÃO E REVISÕES**

Nº Revisão – Descrição da Revisão: 00 – Emissão Inicial.
---

Elaborado por: FERNANDO FERREIRA FERNANDES RIBEIRO	Área: CGE	Data: 23/01/2017
Analisado por: FÁBIO RAMAZZINI BECHARA	Área: SEPGJ	Data: 23/01/2017
Aprovado por: PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA E COSTA	Área: SPGJPI	Data: 23/01/2017

## 1. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

### AGENTES

Membros, servidores e estagiários atuantes no MPSP.

### APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

Alcance de novos e múltiplos conhecimentos, de forma variável e constante, sobre as dinâmicas e demandas da instituição, de maneira direta ou indireta, dentro e fora da organização.

### CEAF/ ESMP

Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional/ Escola Superior do Ministério Público.

### CDAPE – COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Comitê instituído pelo Ato Normativo nº 1.000-PGJ, de 09 de dezembro de 2016, responsável pela governança do Plano Estratégico da Instituição.

### CIQ – COMISSÃO INTERNA DA QUALIDADE

Equipes responsáveis pela gestão dos Planos Operacionais de seus respectivos órgãos ou áreas e pela análise dos Manuais de Processo e respectivos Procedimentos Operacionais

### CGE

Centro de Gestão Estratégica.

### DOCUMENTOS

Conjunto de planos, instruções formais e legislações e normas externas vinculativas que estabelecem a estratégia institucional e o procedimento que deve ser cumprido em cada unidade para implementá-la.

### DOCUMENTOS E REGISTROS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (DOCUMENTOS E REGISTROS)

Estrutura normativa criada pelo Ato Normativo nº 1.000-PGJ com o objetivo de favorecer a comunicação, a gestão e a governança do planejamento institucional e de seus resultados.

Possui uma dinâmica de elaboração, análise, validação, aprovação, publicidade e revisão, adequada à necessidade de aprimoramento contínuo dos processos institucionais.

### EXPEDIENTES

Declarações ordinárias acerca de assuntos institucionais. O presente manual propõe diretrizes para o uso de Memorandos, Ofícios, Pareceres, E-mails e Mensagens Instantâneas e apresenta regras gerais para a elaboração dos demais expedientes.

### FGest – FÓRUM DE GESTÃO

Fórum instituído pelo Ato Normativo nº 1.000-PGJ, de 09 de dezembro de 2016, responsável pela governança do Plano Geral de Atuação (PGA-MPSP).

### FORMULÁRIOS

São documentos, estabelecidos nos Manuais de Processo e nos Procedimentos Operacionais, que contêm os *inputs* necessários para que uma atividade apresente os resultados previstos. Uma vez preenchido e oficializado torna-se um registro.

### GESTÃO DO CONHECIMENTO

Processo amplo e criterioso criado e mantido para favorecer a identificação, a maximização, a transferência e a aplicação do conhecimento estrategicamente relevante, promovendo, com visão integrada, o gerenciamento e compartilhamento de todo o ativo possuído pela Instituição.



## **GESTOR(ES) DE PROCESSO**

Indivíduos ou grupos designados pelos responsáveis de suas respectivas áreas para realizar estudos e implementar melhorias em um determinado processo de negócio. Possuem perfil de liderança e conhecimento ou afinidade com temas de gestão administrativa e de pessoal.

## **IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

Documento de emissão facultativa utilizado para descrever tarefas. Não requer publicação e podem ser elaborados e aprovados pelas chefias locais ou pelas próprias equipes de trabalho.

## **MPR – MANUAL DE PROCESSO**

Documento que estabelece diretrizes e descreve os insumos, a sequência eficiente de atividades e os resultados esperados (produtos e serviços) de processos.

## **MQ – MANUAL DA QUALIDADE**

Documento que contém todo o conteúdo do SGQ, sobretudo, o escopo, referências aos procedimentos documentados estabelecidos e a declaração da missão, da visão, dos valores e da política de qualidade.

## **PG – PLANOS DE GESTÃO**

São o Plano estratégico (PE-MPSP), o Plano Geral de Atuação (PGA-MPSP) e os Planos Operacionais (POs).

## **PRO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

Documento que descreve os insumos, a sequência eficiente de atividades e os resultados esperados (produtos e serviços) de subprocessos;

## **REGISTROS**

Anotações de fatos passados, em meio físico ou eletrônico, que geram evidências para fins de análise, de acompanhamento, de monitoramento, etc..

## **SEPGJ**

Secretaria Executiva da Procuradoria-Geral de Justiça.

## **SGQ – SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

É o conjunto de recursos e regras mínimas implementado com o objetivo de orientar cada parte da organização para que execute suas tarefas de maneira correta e em tempo hábil, de forma harmônica, com vistas ao cumprimento da missão institucional.

## **SPGJPI**

Subprocuradoria-Geral de Justiça de Planejamento Institucional.

## 2. RESPONSABILIDADES

Compete a todos os agentes conhecer as diretrizes e orientações constantes no presente Manual.

## 3. PRINCÍPIOS

Os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão, eficiência e uso de linguagem formal aplicam-se às comunicações oficiais. Elas devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes.

Conforme extrai-se do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, *in verbs*, o princípio da impessoalidade na comunicação oficial decorre:

**a)** da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

**b)** da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

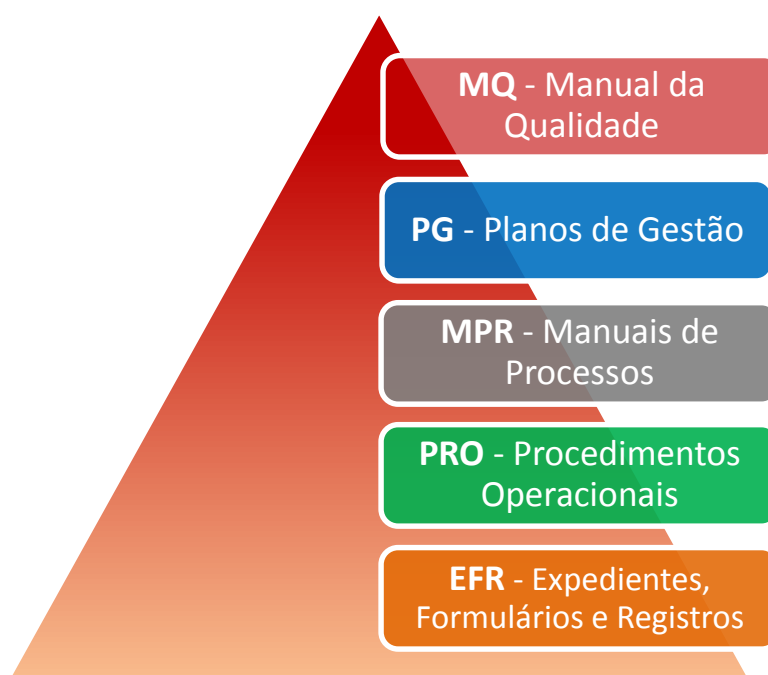
**c)** do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal."

A clareza, a concisão, a objetividade e a formalidade igualmente contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Por fim, o princípio da eficiência impõe à administração a necessidade de avaliar continuamente se os meios utilizados para comunicar e registrar as ações institucionais são os mais adequados para se atingir os resultados pretendidos.

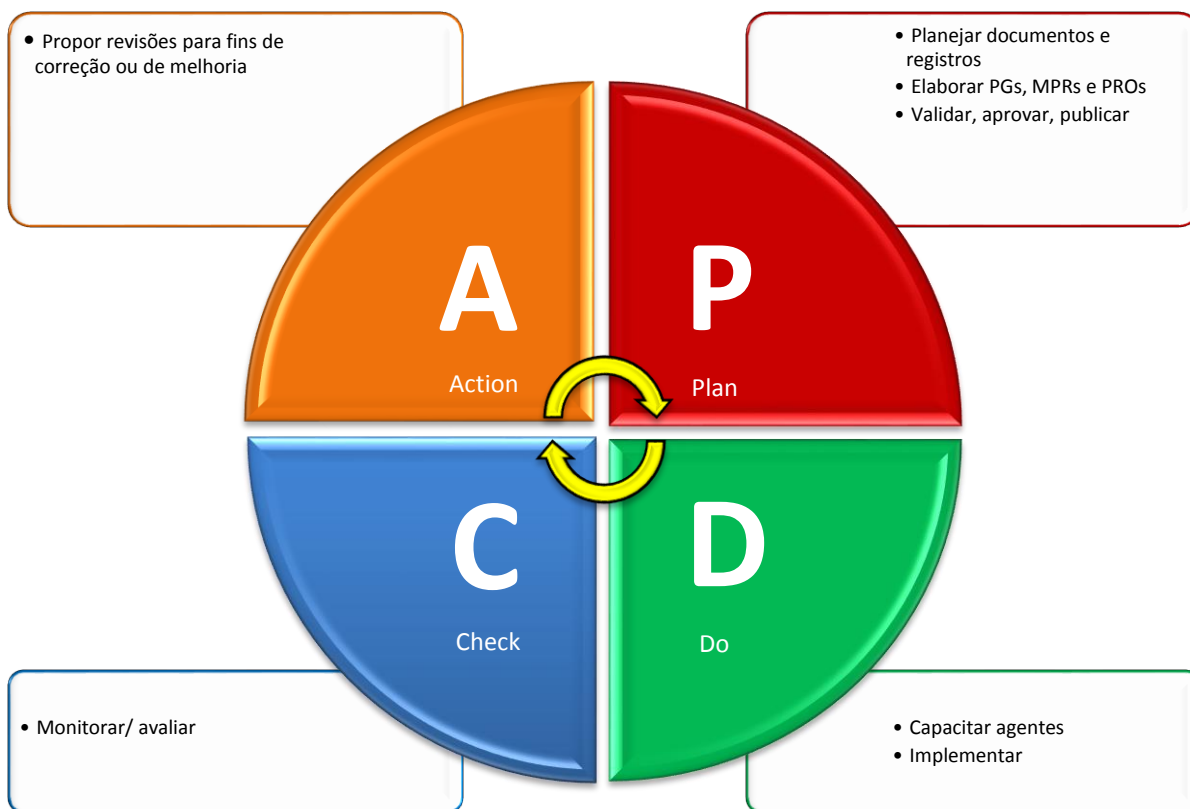
## 4. CLASSES E HIERARQUIA DE DOCUMENTOS E REGISTROS

Os documentos e registros da qualidade do MPSP são classificados conforme gráfico a seguir:



## 5. PROCEDIMENTOS

O fluxo de emissão inicial e de revisão de documentos está apresentado no **Anexo I**. Os documentos e registros deverão ser planejados, implementados e revisados, para fins de correção e/ ou de melhoria, sob a égide do ciclo PDCA a seguir:



### 5.1 Elaboração, análise, validação, aprovação e publicação

Os responsáveis pela elaboração, análise, validação e aprovação dos documentos bem como o modo de codificação dos documentos do SGQ-MPSP são apresentados no quadro a seguir:

Classe	Codificação	Elaboração	Análise	Validação	Aprovação
Manual da Qualidade	MQ-MPSP	CGE	SEPGJ/SPGJPI	----	CDAPE
Plano Estratégico	PGE-AAAA/AAAA	CDAPE	----	CGE	CDAPE
Plano Tático	PGA-AAAA/AAAA	FGest	----	CGE	PGJ
Planos Operacionais	PO-CAR.AAAA	CIQ	----	CGE	SPGJPI
Manuais de Processos	MPR-CAR.SSS	Gestor(es)	CIQ	CGE	SPGJPI
Procedimentos Operacionais	PRO-CAR.SSS	Gestor(es)	CIQ	CGE	SPGJPI

**CAR:** Código da área responsável pela emissão e revisão do documento; **SSS:** Número sequencial. **AAAA:** Ano (AAAA) ou período de vigência (AAAA/AAAA) do documento.

Os códigos das áreas, utilizados na composição dos números dos documentos, estão estabelecidos no **Anexo II**.

A validação dos documentos se refere aos seus aspectos formais. Os MPRs emitidos pela CGE serão validados pela SEPGJ.

A responsabilidade pela emissão e revisão dos MPRs cuja utilização/ execução envolva duas ou mais áreas será da unidade que possua maior afinidade com o tema tratado. Havendo dúvidas, competirá ao CGE, em conjunto com a SPGJPI, estabelecer a área responsável.

Os gestores de processos serão indicados pelos responsáveis das áreas. Recomenda-se a indicação de pessoas que possuam perfil de liderança, sejam proativos e possuam conhecimento ou afinidade com temas de gestão administrativa e de pessoal.

A análise dos MPRs que envolvam duas ou mais áreas serão compostas pelos gestores de processo dessas áreas e por outros membros das CIQs por eles indicados.

Concluídas as etapas de elaboração, análise, validação e aprovação, o documento será publicado no Diário Oficial do Estado e terá eficácia a partir da data de sua publicação, cabendo às áreas orientar os agentes subordinados ou, quando necessário, solicitar à ESMP apoio para aplicação de capacitações e/ ou de treinamentos.

Os documentos aprovados terão caráter vinculativo para todas as unidades e agentes cujos trabalhos mantenham com eles pertinência.

## 5.2 Distribuição e controle de documentos

As últimas revisões do MQ-MPSP, dos PGs, dos MPRs e dos PROs serão disponibilizadas pelo CGE, exclusivamente, no sistema BVA, nos diretórios listados na tabela a seguir:

Documento	Diretório
Manual da Qualidade	BVA/SGQ/Manual da Qualidade
Manuais de Processos	BVA/SGQ/Manuais de Processo
Procedimentos Operacionais	BVA/SGQ/Procedimentos Operacionais
Plano Estratégico	BVA/SGQ/Plano Estratégico
Plano Geral de Atuação	BVA/SGQ/Planos Geral de Atuação
Planos Operacionais	BVA/SGQ/Planos Operacionais

Cópias dos documentos utilizadas para fins de treinamentos e/ou divulgação junto aos clientes internos e externos devem receber, em seu corpo, a mensagem "CÓPIA PARA TREINAMENTO" ou "CÓPIA PARA DIVULGAÇÃO".

Os PGs afixados nos Quadros de Indicadores devem ser substituídos pelos gestores de processo e/ ou pelos responsáveis das áreas sempre que necessário, de modo que apresente sempre a última revisão.

## 5.3 Controle de registros

Os MPRs e os PROs devem estabelecer os registros aplicáveis, físicos e/ ou eletrônicos, bem como a forma de indexação e armazenamento. Os registros planejados deverão ser mantidos legíveis, pronta e facilmente identificáveis e recuperáveis.

## 5.4 Controle de documentos externos

São considerados documentos externos, para os fins deste Manual, as legislações federais, estaduais e municipais, inclusive Normas Regulamentadoras (NRs), Normas Brasileiras (NBRs), entre outras, de cumprimento obrigatório pelas áreas do MPSP.

A aplicabilidade desses documentos deve ser planejada e descrita nos MPRs. Neste caso, uma Lista Mestra (**Anexo III**) será mantida pela área estabelecendo uma rotina para averiguação periódica da existência de atualizações.

O controle de petições será tratado em Manual de Processo específico.

### **5.5 Revisão de documentos**

A necessidade de revisão, para fins de correção e/ ou de aprimoramento dos documentos do SGQ-MPSP deve ser considerada nas Reuniões de Análise Crítica Operacional.

Os gestores de processo participarão das Reuniões de Análise Crítica Operacional e apresentarão eventuais sugestões de correção e de melhoria propostas pelos agentes vinculados ao processo.

Na superveniência de uma revisão, os gestores de processo e os responsáveis pelas áreas zelarão para que toda a equipe envolvida tenha conhecimento da atualização e passe a observá-la.

O item 5.1 será considerado na superveniência de uma revisão.

As versões obsoletas de documentos do SGQ-MPSP serão arquivadas pelo CGE no sistema BVA, no link "**BVA/SGQ/Documentos Obsoletos**", constando, no final do nome do arquivo, o número da revisão obsoleta.

### **5.6 Instruções de Trabalho**

Caso as chefias ou as próprias equipes de trabalho identifiquem a necessidade de descrever uma tarefa de sua área ou subárea, com o propósito de favorecer a padronização e a capacitação dos agentes, poderá ser elaborada uma Instruções de Trabalho - IT.

As ITs terão uma estrutura simplificada e serão elaboradas, mantidas, aprovadas e revisadas pela chefia da área/ subárea ou pela própria equipe de trabalho.

Competirá às equipes zelar para que as ITs permaneçam eficazes e atualizadas e para que todos os seus componentes conheçam e cumpram as orientações contidas nas ITs.

As ITs não serão previstas nos Manuais de Processo ou nos Procedimentos Operacionais ou publicadas em Diário Oficial do Estado e eventuais registros gerados sob sua égide deverão ser descartados no período de dois anos, sem a necessidade de aval de instâncias superiores.

### **5.7 Autuação e instrução de processos**

O procedimento para autuação e instrução de processos será estabelecido em Manual de Processo específico.

### **5.8 Descarte de processos, documentos e registros**

O procedimento e as regras para o descarte de processos, documentos e registros será estabelecido em Procedimento Operacional específico.

### **5.9 Codificação dos documentos conforme Tabelas Unificadas**

Os documentos e registros do SGQ-MPSP receberão codificações e nomenclaturas alinhadas às estabelecidas em Tabelas Unificadas, conforme orientações do CNMP.

Os gestores de processo serão capacitados a utilizar o "Sistema Gestor de Tabelas" do CNMP e, caso identifiquem a necessidade de criação de uma nova classificação, submeterão uma proposta de inclusão ao coordenador do Grupo Gestor de Tabelas Unificadas do MPSP.

Os modelos de documentos apresentados neste MPR receberão codificações consoantes às disposições das Tabelas Unificadas que poderão ser readequadas, conforme a necessidade.

## 6. ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DA PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os padrões de documentos e as imagens, de uso proposto neste MPR, serão disponibilizadas no sistema BVA, através do link "**BVA/SGQ/Padrões de Documentos e Imagens**".

**Não é recomendável** o uso de logos e/ ou de logotipos específicos de órgãos ou áreas do MPSP ou a utilização do Brasão do Estado de São Paulo em documentos e registros do MPSP.

Recomenda-se a adoção dos seguintes **padrões gerais** na elaboração dos manuais, planos, procedimentos, expedientes, formulários e demais registros institucionais:

### 6.1 Logotipos, fonte, espaçamento, formato do papel e margens

#### 6.1.1 LOGOTIPOS:

LOGOTIPO: Cabeçalhos de documentos	LOGOTIPO: Assinatura de e-mail (padrão)
 <p>Fonte: Arial Black, condensado em 0,8 pt; Cores: Preto (RGB 0, 0, 0) e Vermelho (RGB 192, 0, 0).</p>	 <p><b>NOME</b> Cargo Área</p> <p>Endereço Tel.: +55 11 9999-9999 Web: <a href="http://www.mpsp.mp.br">www.mpsp.mp.br</a></p>
LOGOTIPO: Assinatura de e-mail (simples)	LOGOTIPO: Comunicados não padronizados
<p><b>NOME</b> Cargo Área</p> <p><b>MPSP</b>   Ministério Público do Estado de São Paulo Endereço Tel.: +55 11 9999-9999 Web: <a href="http://www.mpsp.mp.br">www.mpsp.mp.br</a></p> <p>Para casos em que o programa de e-mail não permita a criação de assinaturas que contenha imagens.</p>	 <p><b>MINISTÉRIO PÚBLICO</b> DO ESTADO DE SÃO PAULO</p>

#### 6.1.2 FONTE:

- Century Gothic, tamanho 10 (preferencialmente) ou 12.

#### 6.1.3 ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS:

- Entre 1,15 e 1,5 linha (preferencialmente).

#### 6.1.4 FORMATO DO PAPEL:

- Tamanho A4 (29,7 x 21,0 cm).

#### 6.1.5 MARGENS:

- Cabeçalho: 1,5 cm;
- Margem Superior e Inferior: 2 cm;
- Margens Laterais – Esquerda: 2 a 3 cm (preferencialmente); Direita: 1,5 a 2 cm.

## 6.2 Expedientes: aplicações e modelos

Propõe-se uma padronização na aplicação dos principais expedientes, conforme segue:

### 6.2.1 MEMORANDO (Anexo IV)

Modalidade de comunicação entre as áreas do MPSP, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou não. Trata-se, portanto, de uma forma de **comunicação interna**.

Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, propostas, ideias, diretrizes, etc. A tramitação do memorando deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Despachos e encaminhamentos ao memorando podem ser dados no próprio documento, de forma impressa ou manuscrita, na frente ou no verso do expediente, de modo a evitar um desnecessário aumento do número de comunicações.

Recomenda-se, por fim, o padrão de numeração "**SSS/AAAA-SGL/Sub**", onde **SSS** é um número sequencial, **AAAA** é o ano de expedição do documento e **SGL/Sub** é a sigla da área/subárea remetente. Ex.: "Mem nº **115/2017-CE/Exp**", emitido pelo Expediente do Centro de Engenharia.

### 6.2.2 OFÍCIO (Anexo V)

Modalidade de comunicação de assuntos oficiais expedida por órgãos do MPSP a **poderes e órgãos externos e particulares**.

Recomenda-se o padrão de numeração "**SSS/AAAA-SGL/Sub**", onde **SSS** é um número sequencial, **AAAA** é o ano de expedição do documento e **SGL/Sub** é a sigla da área/subárea remetente. Ex.: "Of nº **023/2017-1ºPJ Lins**".

### 6.2.3 PARECER (Anexo VI)

São manifestações ordinárias sobre assuntos de caráter técnico ou administrativo submetido às unidades. Assim como no memorando, despachos e encaminhamentos ao parecer podem ser externados no próprio documento.

### 6.2.4 E-MAILS E MENSAGENS INSTANTÂNEAS

São as modalidades mais flexíveis e dinâmicas para comunicar assuntos de interesse institucional. Sendo a flexibilidade sua principal característica, não interessa definir estruturas rígidas cabendo apenas algumas recomendações:

#### E-mails:

- Evitar o uso para fins não institucionais;
- Evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial, sobretudo, no que tange a comunicações externas;
- Preencher o campo assunto de modo a facilitar a organização e a recuperação da mensagem, tanto para o emissor quanto para o receptor;
- Utilizar um dos modelos de assinatura apresentada no **Item 6.1**, disponível no sistema BVA, no link "**BVA/SGQ/Padrões de Documentos e Imagens**".

#### Mensagens instantâneas (Skype, Sync, WhatsApp, etc)

- Evitar o uso para fins não institucionais;
- Não há restrições quanto ao uso de linguagem abreviativa, típica de mensagens eletrônicas, cabendo bom senso.

### 6.2.5 MODELOS DE EXPEDIENTES

Muitos expedientes apresentam um conteúdo relativamente uniforme diante de determinadas situações rotineiras. Os gestores de processo e os responsáveis das áreas poderão propor o uso de um diretório de rede, acessível a todos os seus agentes, para organizar e disponibilizar **modelos de expedientes**, prescindindo de modelos individuais e primando por modelos institucionais.

## 7. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS

Os formulários deverão conter os requisitos mínimos (**campos para preenchimento**) que permitem a uma atividade, subprocesso ou processo apresentar os resultados planejados.

Deve ser evitada a solicitação de informações que agregam pouco ou nenhum valor. Por exemplo, um “formulário de cadastro” deveria requerer diversas informações do agente, ao passo que um “pedido de certidão” poderia solicitar, somente, nome completo e matrícula, considerando que tais dados permitem identificar claramente o solicitante.

Quando necessário, notas explicativas e/ ou orientações devem estar contidas nos formulários de modo a minimizar erros de preenchimento e, conseqüentemente, atrasos, retrabalhos e refugos.

## 8. PADRÕES ESTRUTURAIS PARA CRIAÇÃO DE POs, MPRs, PROs E ITs

### 8.1 Planos Operacionais

Os POs terão a estrutura apresentada a seguir e o padrão visual constante no **Anexo VII**.

- a. **Capa** (folha exclusiva)
- b. **Controle de emissão e revisões** (folha exclusiva)
- c. **Missão, Visão e Valores** (folha exclusiva)
- d. **Quadro de Contratos Contínuos – QCC** (folha exclusiva)
- e. **Quadro de Objetivos, Metas e Indicadores de Desempenho – QOMID** (folha exclusiva)
- f. **Quadro de Iniciativas e Projetos – QIP** (folha exclusiva)
- g. **Quadro de Processos – QPR** (folha exclusiva)

### 8.2 Manuais de Processo

Os MPRs terão a estrutura apresentada a seguir e o padrão visual constante no **Anexo VIII**.

- a. **Capa** (folha exclusiva)
- b. **Sumário** (folha(s) exclusiva(s))
- c. **Apresentação** (folha exclusiva)
- d. **Controle de emissão e revisões** (folha exclusiva)
- e. **Definições e abreviaturas**
- f. **Responsabilidades**
- g. **Princípios** (OPCIONAL)
- h. **Tópico para detalhamento de assuntos técnicos** (OPCIONAL)
- i. **Procedimentos**
- j. **Registros** (folha exclusiva)
- k. **Lista Mestra de Documentos Externos** (folha exclusiva – SE APLICÁVEL)

### 8.3 Procedimentos Operacionais

Os PROs terão a estrutura apresentada a seguir e o padrão visual constante no **Anexo IX**.

- a. **Controle de emissão e revisões** (folha exclusiva)
- b. **Definições e abreviaturas**
- c. **Objetivos**
- d. **Responsabilidades**
- e. **Procedimentos**
- f. **Registros**

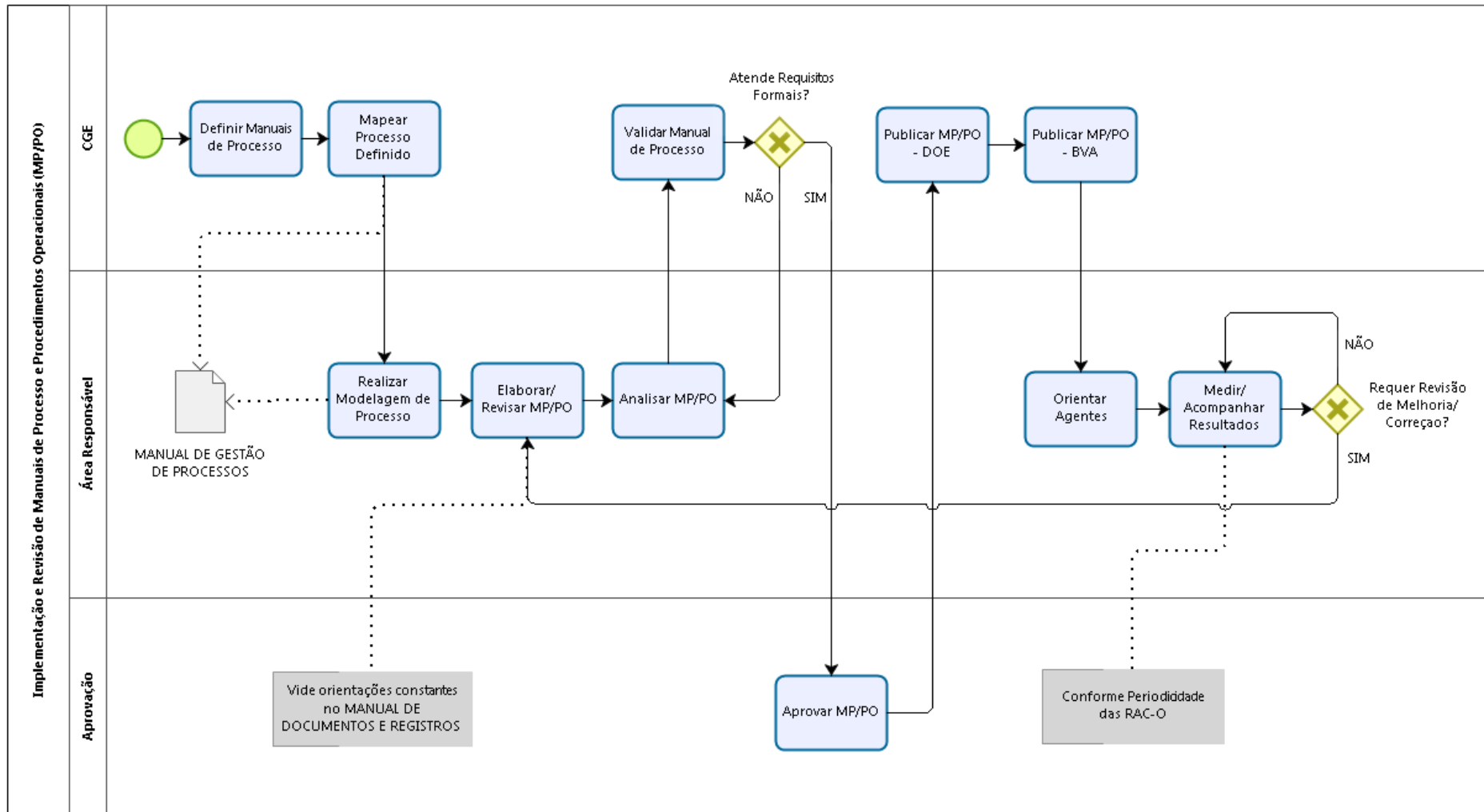


## **8.4 Instruções de Trabalho**

As ITs terão a estrutura apresentada a seguir e o padrão visual constante no **Anexo X**.

- a. **Definições e abreviaturas** (OPCIONAL)
- b. **Objetivos**
- c. **Responsabilidades**
- d. **Procedimentos**
- e. **Registros**

## ANEXO I – FLUXO DE EMISSÃO INICIAL E REVISÃO DE DOCUMENTOS



**ANEXO II – TABELA DE CÓDIGO DE ÁREAS**

<b>CAR*</b>	<b>NOME</b>
001	Procuradoria-Geral de Justiça
002	Órgão Especial do Colégio de Procuradores
003	Conselho Superior do Ministério Público
004	Corregedoria-Geral
005	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
006	Ouvidoria-Geral
007	Conselho de Estudos e Políticas Institucionais
010	Secretaria Executiva da Procuradoria-Geral de Justiça
020	Secretaria Administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça
030	Secretaria de Integração da Procuradoria-Geral de Justiça
100	Subprocuradoria-Geral de Justiça de Planejamento Institucional
101	Centro de Gestão Estratégica
102	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
103	Centro de Controle Interno
110	Diretoria-Geral
111	Assessoria Jurídica
112	Centro de Recursos Humanos
113	Departamento de Administração
114	Centro de Finanças e Contabilidade
115	Centro de Engenharia
120	Área Regional de Bauru
121	Área Regional de Campinas
122	Área Regional de Franca
123	Área Regional de Presidente Prudente
124	Área Regional de Ribeirão Preto
125	Área Regional de Santos
126	Área Regional de São José do Rio Preto
127	Área Regional de Sorocaba
128	Área Regional de Taubaté
129	Área Regional de Piracicaba
130	Área Regional de Araçatuba
131	Área Regional do Vale do Ribeira
132	Área Regional Grande São Paulo I
133	Área Regional Grande São Paulo II
134	Área Regional de Araçatuba
200	Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica e Competência Originária
300	Subprocuradoria-Geral de Justiça de Políticas Administrativas e Institucionais
301	Área de Documentação e Divulgação
302	Núcleo de Comunicação Social
400	Subprocuradoria-Geral de Justiça de Políticas Criminais e Institucionais
401	Assessoria de Designações
402	Assessoria de Segurança Institucional
500	Habeas Corpus
501	Interesses Difusos
502	Recursos Extraordinários
503	Cível

**ANEXO II – TABELA DE CÓDIGO DE ÁREAS (continuação)**

504	Consumidor
505	Criminal
506	Direitos Humanos
507	Educação
508	Eleitoral
509	Pessoa Idosa
510	Infância e Juventude
511	Patrimônio Público
512	Saúde Pública
513	Urbanismo e Meio Ambiente
600	CAEx – Centro de Apoio a Execução
610	CAO Cível – Centro de Apoio a Operação Cível e Tutela Coletiva
620	CAO Crim – Centro de Apoio a Operação Criminal
700	GAECO – Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado
710	GECEP – Grupo de Atuação Especial de Controle Externo da Atividade Policial
720	GAEMA – Grupo de Atuação Especial de Defesa do Meio Ambiente
730	GEDEC – Grupo de Atuação Especial de Repressão à Formação de Cartel e à Lavagem de Dinheiro e de Recuperação de Ativos
740	GEDUC – Grupo de Atuação Especial de Educação
750	GECAP – Grupo Especial de Combate aos Crimes Ambientais e de Parcelamento Irregular do Solo
760	GEVID – Grupo de Atuação Especial de Enfrentamento à Violência Doméstica

\* Os códigos das áreas serão atualizados conforme demandado pelos órgãos, com vistas à inclusão, exclusão e atualização de áreas.

ANEXO III – LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS  
ÁREA EMITENTE

Elaborado por:	Aprovado por:	Rev - Data:
----------------	---------------	-------------

Descrição da Revisão: 00 – Emissão Inicial
---

Nº/ Ref. do documento	Link/ Ref. atualização	Responsável	Frequência	Última verificação	Visto

ORIENTAÇÕES:

Nº/ Ref. do

**Documento:** Número ou referência (nome, código, etc) do documento externo.

Link/ Ref.

**atualização:** Página web ou referência de onde deve ser realizada a conferência da última revisão disponível.

**Responsável:**

Cargo (ou nome) que possui a atribuição de averiguar atualizações.

**Frequência:**

Periodicidade mínima em que deverá ser verificada a existência de atualizações.

**Última**

**verificação:**

Data em que foi realizada a última pesquisa.

**Visto:**

Visto de quem realizou a última pesquisa.

Memorando nº: **SSS/AAAA-SGL/Sub**

São Paulo, 16 de janeiro de 2017.

Ao Sr. Diretor do Departamento de Administração

Assunto: **Esclarecimentos acerca da instalação de mobiliário.**

1. Solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instaladas novas estações de trabalho nesta subárea, nos termos do Plano Geral de Adequação Administrativa.
2. Acrescento que, idealmente, são necessárias oito mesas, alocadas na forma de duas baias de trabalho, com respectivas cadeiras giratórias de tecido, modelo oficial, com rodízios.
3. Esclarecemos, por fim, que a substituição das atuais mesas de trabalho dos servidores desta unidade ensejará racional distribuição de tarefas e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

**GERALDO HOLANDA CAVALCANTI**

Analista de Promotoria I

Ofício nº **SSS/AAAA-SGL/Sub**

São Paulo, 02 de outubro de 2016.

Ao Senhor  
FRANCESCO FORGIONE  
Água San Giovanni Rotondo Ltda  
Rua Paraíso Celeste, 1246  
São Paulo/ SP – CEP 01201-230

Assunto: **Solicita apresentação de garantia contratual.**

Prezado Senhor,

1. Nos termos do item 5.6 do termo de contrato nº 707/2016, lavrado em 16 de setembro do exercício vigente, vimos requerer a apresentação da garantia contratual na soma de R\$ 7.254,50 (sete mil e duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)
2. A garantia poderá ser coberta mediante a apresentação de DARE, emitido no sítio da Fazenda do Estado de São Paulo, com respectivo comprovante de pagamento, a realização de depósito em conta corrente, com apresentação do comprovante de depósito, ou na forma de apólice de segura.
3. Por fim, a comprovação da caução deverá ser apresentada neste Centro de Finanças e Contabilidade no endereço supra constante.

Atenciosamente,

**JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS**

Diretor Técnico de Departamento

Processo nº: (a) 152.562/16  
Assunto: (b) Avalia atestado de capacidade técnica.

Senhor Diretor,

1. Considerando a apresentação, por parte de ÁGUA SAN GIOVANNI ROTONDO LTDA, do atestado de capacidade técnica para fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrações de 20L juntado às fls. 132/135, passo a informar: (c)
2. A empresa cumpre os requisitos legais constante na lei de licitações e as determinações do edital nº 012/16.
3. Cumpridas os procedimentos cabíveis, propomos o encaminhamento à Diretoria de Licitações e Contratos para prosseguimento.

SGL/Sub, 02 de outubro de 2016.

**JOSÉ CARLOS DE VASCONCELOS**

Oficial de Promotoria I

APROVO. Encaminhe-se na forma proposta.

SGL, 02 de outubro de 2016.

**FAUSTINO XAVIER DE NOVAES**

Promotor de Justiça

(a) Este campo pode ser utilizado para informar o número do protocolado ou do processo de que trata o parecer.

(b) Este campo deve sintetizar o que trata o parecer. Evitar a repetição do assunto do protocolado ou do processo.

(c) Em se tratando de processo administrativo, evitar a repetição do assunto do processo ("tratam os autos de...").

O leitor, caso queira essa informação, pode busca-la na capa ou na folha inicial do processo.



# Plano Operacional

Área Principal

ÁREA RESPONSÁVEL PELO PLANO

SÃO PAULO | 2017  
930315 – Planejamento Estratégico

Nome: <b>PLANO OPERACIONAL DA ÁREA REGIONAL DE CAMPINAS</b>	Código: <b>PO-101.2017</b>
--	-------------------------------

**CONTROLE DE EMISSÃO E REVISÕES**

Nº Revisão – Descrição da Revisão: 00 – Emissão Inicial.
---

Elaborado por: NOME(S) DO(S) ELABORADOR(ES)	Área: AR Campinas	Data: 26/02/2016
Analisado por: NOME DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	Área: CGE	Data: 26/02/2016
Aprovado por: NOME DO APROVADOR	Área: SPGJPI	Data: 26/02/2016

Nº Revisão – Descrição da Revisão: 01 – Altera meta nº 5 prevista no QOMID, de 1,5% para 2,5%.
---

Elaborado por: NOME(S) DO(S) ELABORADOR(ES)	Área: AR Campinas	Data: 26/02/2016
Analisado por: NOME DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	Área: CGE	Data: 26/02/2016
Aprovado por: NOME DO APROVADOR	Área: SPGJPI	Data: 26/02/2016

- .
- .
- .
- .
- .

### **1. MISSÃO**

Descrever a missão da área emissora (responder a pergunta: “para quê a área existe?”).

### **2. VISÃO**

Descrever o que a área pretende se tornar com o passar dos anos, aonde ela quer chegar, o que ela quer representar para o MPSP, considerando sua missão institucional.

### **3. VALORES**

Quais valores são fundamentais para área? Valores são como “tijolos de princípios” que formam o caminho que a equipe quer percorrer para cumprir sua missão e alcançar seu objetivo de médio/ longo prazo (visão). Devem ser considerados os valores da Instituição.

### **4. POLÍTICA DE QUALIDADE**

Transcrever a Política de Qualidade do Ministério Público do Estado de São Paulo, descrita no Manual da Qualidade da instituição.

ANEXO VII – PADRÃO PLANO OPERACIONAL: Quadro de Contratos Contínuos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
QCC – QUADRO DE CONTRATOS CONTÍNUOS  
ÁREA EMITENTE

Nº Contrato	Vigência (meses)	Início da Vigência	Fim da Vigência	Objeto Resumido	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
125/16	12	10/10/2016	09/10/2017	Compra de água em garrações de 20L	Suprir as necessidades das PJs de Limeira, Santa Bárbara do Oeste e da sede da AR.	250,00	3.000,00
136/15	15	05/02/2015	04/05/2017	Serviço de Limpeza	Suprir as necessidades das PJs de Limeira, Santa Bárbara do Oeste e da sede da AR.	12.500,00	187.500,00
<b>TOTAIS</b>						<b>12.750,00</b>	<b>190.500,00</b>

**ANEXO VII – PADRÃO PLANO OPERACIONAL: Quadro de Objetivos, Metas e Indicadores de Desempenho**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
 QOMID – QUADRO DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO  
 ÁREA EMITENTE

Nº OOp	Indicador	Responsável Coleta	Frequência Coleta	Pol	Meta (unidade)	Fórmula	Responsável Desempenho
01	Execução de processos	Chefe do Expediente	Bimentral	POS	> 20 %	(Nº de processos executados/ Total de processos)x100	Gestor do Processo
02	Tempo de distribuição de atividades	Analista Responsável	Semestral	NEG	- 5 dias	(Data da distribuição – Data de recebimento)	Diretor da Área
03	Criação de Manual de Processo	Diretor da Área	Trimestral	POS	1 Item	NA	Chefe da Subárea
n...							

**ORIENTAÇÕES:**

**Nº OOp:** N° do Objetivo Operacional: número sequencial que identifica o objetivo proposto.

**Indicador:** Nome do indicador.

**Responsável Coleta:** Nome do responsável por coletar os dados que permitem calcular a fórmula do indicador.

**Frequência Coleta:** Com qual frequência a coleta será realizada e o resultado do indicador apresentado.

**Pol:** Polaridade do indicador. Pode ser “POS”, de positiva, ou “NEG”, de negativa.

**Meta:** Desafio auto imposto em termos de prazo, quantidade ou qualidade.

**Fórmula:** Modo de obter o resultado do indicador.

**Responsável Desempenho:** Cargo do responsável pelo resultado apresentado pelo indicador. Possui autoridade para propor e implementar ações preventivas, corretivas ou de melhoria.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
QIPP – QUADRO DE INICIATIVAS, PROJETOS E PROCESSOS  
ÁREA EMITENTE

Tipo	Nome	Status	Objetivo	Executor(es)	Gestor(es)	Custo Estimado
INI						
PROC						
PROJ						
n...						
<b>TOTAL</b>						

**ORIENTAÇÕES:**

- Tipo:** “**INIC**” – Iniciativa: São ações propostas para alcanças os objetivos e metas estabelecidos no QOMID, não classificadas como “Projeto”.  
 “**PROC**” – Processo: São Processos de Negócios identificados pela CGE, por intermédio da Diretoria de Processos, que requerem implementação conforme MPR-101.002.  
 “**PROJ**” – Projetos: trabalho temporário empreendido para gerar determinados produtos, serviços ou resultados exclusivos, com orçamento e tempo de início e fim predefinidos.
- Nome:** Identificar a iniciativa, projeto ou processo com um nome.
- Status:** “**Aprovado**”: Para Iniciativas, Projetos e Processos aprovados. As iniciativas são aprovadas pela própria equipe de trabalho.  
 “**Em análise**”: Para Iniciativas, Projetos e Processos planejados que, entretanto, aguardam aprovação formal.
- Objetivo:** Descrever o objetivo da Iniciativa, Projeto ou Processo e sua relação com os objetivos e metas estabelecidos no QOMID.
- Executor(es):** Nome do(s) responsável(is) pela execução da Iniciativa, Projeto ou Processo.
- Gestor(es):** Nome do(s) gestor(es) da Iniciativa, Projeto ou Processo.
- Custo estimado:** Informa o custo estimado para execução da Iniciativa, Projeto ou Processo, se aplicável.

# MANUAL DE PAGAMENTOS

Diretoria-Geral  
CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

SÃO PAULO | 2017  
930312 – Processos de Trabalho/ Negócio

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	6
Controle de emissão e revisões .....	7
Definições e abreviaturas .....	8
Responsabilidades .....	10
<b>DETALHAMENTO DE ASSUNTO TÉCNICO (Opcional)</b> .....	11
Princípios .....	11
Objetivos .....	12
<b>PROCEDIMENTOS</b> .....	16
1 .....	16
2 .....	16
3 .....	16
4 .....	17
<b>REGISTROS</b> .....	18
Anexo I .....	18
Anexo II .....	20
Anexo III .....	23
Anexo IV .....	23



# Apresentação

## ORIENTAÇÕES:

- Descrever os objetivos do manual.
- “Conversar” com o leitor, público-alvo do manual, sobre aspectos práticos do manual.
- Apresentar um e-mail (de preferência do órgão responsável) para o envio de sugestões de melhorias e/ ou de correções.

Nome: <b>MANUAL DE PAGAMENTO</b>	Código: <b>MPR-114.001</b>
-------------------------------------	-------------------------------

**CONTROLE DE EMISSÃO E REVISÕES**

Nº Revisão – Descrição da Revisão: 00 – Emissão Inicial.
---

Elaborado por: NOME(S) DO(S) ELABORADOR(ES)	Área: CFC	Data: 26/02/2016
Analisado por: NOME DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	Área: CGE	Data: 26/02/2016
Aprovado por: NOME DO APROVADOR	Área: SPGJPI	Data: 26/02/2016

Nº Revisão – Descrição da Revisão: 01 – Altera procedimento para emissão de Nota de Liquidação (NL) no item 6.3.
---

Elaborado por: NOME(S) DO(S) ELABORADOR(ES)	Área: CFC	Data: 29/10/2015
Analisado por: NOME DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	Área: CGE	Data: 29/10/2015
Aprovado por: NOME DO APROVADOR	Área: SPGJPI	Data: 29/10/2015

- .
- .
- .
- .
- .

## DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS (Em ordem alfabética)

### ORIENTAÇÕES:

- Apresentar, em ordem alfabética, a relação de abreviaturas e a definição dos principais termos, conceitos, constructos, etc., utilizados no MPR.

## RESPONSABILIDADES

### Compete a “A”:

- xxxxx;
- xxxxxxxx.

### Compete a “B”:

Orientar seus subordinados acerca da xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx e requerer, quando necessário, a aplicação de treinamentos e capacitações.

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever, sucinta e objetivamente, a quem (indivíduo [cargo] ou grupo) compete realizar determinadas ações de modo que sejam alcançados os objetivos do MPR.

## ASSUNTO TÉCNICO (tópico opcional)

### ORIENTAÇÕES:

- Caso se trate de assunto técnico, onde entendimentos iniciais precisam ser informados ao leitor, apresentá-lo neste tópico, dividindo-o em itens e subitens, conforme a necessidade.
- Esclarecer, sempre que possível, terminologias estritamente técnicas, zelando sempre pela clareza e facilidade de entendimento a todos os agentes que farão uso do MPR.

## PROCEDIMENTOS

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever a sequência eficiente das ações que devem ser executadas para atingir os objetivos propostos no MPR. Primar pelo uso de verbos no infinitivo (“analisar”, “verificar”, “encaminhar”, “registrar”, “cadastrar”, “emitir”, etc).
- Dividir em itens e subitens, ordenando pela ordem mais eficiente de entrega de subprodutos/ produtos das atividades ou dos subprocessos.
- Esclarecer os requisitos mínimos de entrada (inputs) para entrega dos resultados (outputs) das atividades, dos subprocessos e do processo como um todo.
- Fazer referência a Procedimentos Operacionais suplementares, se aplicável, para detalhar a execução de subprocessos ou de atividades.
- Informar os principais registros gerados, apresentando-os, se necessário, na forma de anexos, no final do MPR.
- Apresentar uma Lista Mestra de Documentos Externos, caso o processo se utilize de legislações e normas originadas em outros poderes e órgãos.

**ANEXOS**

Apresentar os registros, formulários, etc., na forma de anexos.

**LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS (se aplicável)**

Conforme **Anexo III**, deste MPR.



## CONTROLE DE EMISSÃO E REVISÕES

Nº Revisão – Descrição da Revisão:  
00 – Emissão Inicial.

Elaborado por: NOME(S) DO(S) ELABORADOR(ES)	Área: CGE	Data: 03/01/2017
Analisado por: NOME DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	Área: SEPGJ	Data: 03/01/2017
Aprovado por: NOME DO APROVADOR	Área: SPGJPI	Data: 03/01/2017

.  
. .  
. .  
. .  
. .

## DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS (Em ordem alfabética)

### ORIENTAÇÕES:

- Apresentar, em ordem alfabética, a relação de abreviaturas e a definição dos principais termos, conceitos, constructos, etc., utilizados no MPR.

## OBJETIVOS

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever quais objetivos pretendem ser alcançados com o uso do PRO.

## RESPONSABILIDADES

### Compete a “A”:

- xxxxx;
- xxxxxxxx.

### Compete a “B”:

Orientar seus subordinados acerca da xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx e requerer, quando necessário, a aplicação de treinamentos e capacitações.

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever, sucinta e objetivamente, a quem (indivíduo [cargo] ou grupo) compete realizar determinadas ações de modo que sejam alcançados os objetivos do MPR.

## PROCEDIMENTOS

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever a sequência eficiente das ações que devem ser executadas para atingir os objetivos propostos no PRO. Primar pelo uso de verbos no infinitivo (“analisar”, “verificar”, “encaminhar”, “registrar”, “cadastrar”, “emitir”, etc).
- Dividir em itens e subitens, ordenando pela ordem mais eficiente de entrega de subprodutos/ produtos das atividades ou dos subprocessos.
- Esclarecer os requisitos mínimos de entrada (inputs) para entrega dos resultados (outputs) da atividade e do subprocesso.
- Informar os principais registros gerados, apresentando-os, se necessário, na forma de anexos, no final do MPR.

## ANEXOS

Apresentar os registros, formulários, etc., na forma de anexos.

Elaborado por: NOME(S)/ VISTO(S) DO(S) ELABORADOR(ES)	Aprovado por: NOME(S) / VISTO(S) DO(S) APROVADOR(ES)
Descrição da revisão: Emissão Inicial	

## DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS (Em ordem alfabética)

### ORIENTAÇÕES:

- Apresentar, em ordem alfabética, a relação de abreviaturas e a definição dos principais termos e conceitos utilizados na IT.

## OBJETIVOS

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever quais objetivos que devem ser alcançados.

## RESPONSABILIDADES

### Compete a "A":

- xxxxx;
- xxxxxxxx.

### Compete a "B":

Orientar seus subordinados acerca da xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx e requerer, quando necessário, a aplicação de treinamentos e capacitações.

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever, sucinta e objetivamente, a quem (indivíduo [cargo] ou grupo) compete realizar determinadas ações de modo que sejam alcançados os objetivos da IT.

## PROCEDIMENTOS

### ORIENTAÇÕES:

- Descrever a sequência eficiente das ações que devem ser executadas para atingir os objetivos propostos no IT. Primar pelo uso de verbos no infinitivo ("analisar", "verificar", "encaminhar", "registrar", "cadastrar", "emitir", etc).
- Dividir em itens e subitens, ordenando pela ordem mais eficiente de entrega de subprodutos/ produtos das atividades ou dos subprocessos.
- Esclarecer os requisitos mínimos de entrada (inputs) para entrega dos resultados (outputs) da tarefa.
- Informar os principais registros gerados, apresentando-os, se necessário, na forma de anexos, no final da IT.

## ANEXOS

Apresentar os registros, formulários, etc., na forma de anexos.