APRESENTAÇÃO

- APRESENTAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O **Manual de normas e procedimentos**, elaborado e atualizado, pela Diretoria de Gestão de Pessoas é documento norteador das orientações legais e normativas internas que visam dar conhecimento aos servidores sobre obrigações, penalidades, direitos e vantagens no exercício da função pública no Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

Este manual atualizou o então Manual de Normas de Pessoal da instituição, inovando ao trazer outros elementos importantes, não previstos no antigo manual. Ao todo, para cada item abordado neste manual serão relacionados nove subtópicos que registrarão todo o conhecimento relativo ao tema tratado. Observa-se, contudo, que alguns temas são regulamentados internamente de forma específica, logo, nestas situações são apresentadas apenas as regulamentações previstas.

Em relação aos subtópicos dos temas abordados temos:

1. **Informações Gerais**: Visa introduzir e explicar de forma geral o tema abordado;

2. **Requisitos**: Informa sempre que houver algum requisito para exercício de dever ou direito.

3. **Procedimentos**: Detalha todo o caminho necessário para obtenção de algum direito, ou orientação quanto a uma obrigação ou aplicação de penalidade.

4. **Documentação**: Este item informa sobre a documentação necessária ao processo, listando todos os comprovantes que deverão ser apresentados pelo interessando antes do encaminhamento do processo ou requisição;

5. **Checklist**: Este item complementa o anterior informando as ações que serão necessárias para obtenção do direito e que deverão ser checadas pelo interessado antes do encaminhamento:

1. Abrir Processo
2. Requerimento geral
3. Requerimento/formulário específico
4. Solicitação via SIGEPE
5. Solicitação via expediente

6. **Fluxo do processo**: Neste item seguem de forma detalhada o passo a passo do processo ou requisição;

7. **Fundamentação legal**: Este item detalha todo o arcabouço legal que fundamenta as orientações trazidas no tema abordado;

8. **Publicação**: Este item informa qual o veículo que se dará a publicação do ato (se necessário): Diário Oficial da União ou Boletim de Serviços;

9. **Mapeamento de Riscos**: Neste item são mapeados os principais fatores internos e/ou externos que podem afetar o alcance dos objetivos/resultados esperados no processo informado.

Conforme Manual de Gestão de Riscos do TCU, 2018:

> *As melhores práticas internacionais de gestão recomendam a adoção de sistemas de gerenciamento de riscos associados aos processos de planejamento, de tomada de decisão e de execução dos trabalhos relevantes, de modo a garantir que as finalidades públicas sejam alcançadas de fato, com a melhor relação custo-benefício.*

O mapeamento proposto utilizou uma matriz 3x3 de probabilidade x impacto, que consta no referido Manual do TCU[1], conforme imagem a seguir:

matriz3x3.png
Image not found or type unknown

A partir da análise do grau de risco a que cada ação está submetida, é possível avaliar as alternativas visando a mitigação dos riscos que possam impactar na execução de cada ação.

1 Brasil. Tribunal de Contas da União. Manual de gestão de riscos do TCU / Tribunal de Contas da União. – Brasília : TCU, Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan), 2018. 46 p. : il.