



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPI-003-R00

REUNIÕES DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

07/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	07/04/2016	Tiago Sousa Pereira	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Planejar Calendário Anual da Reunião de Gestão, pág. 11.
 - 4.2) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão, pág. 15.
 - 4.3) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDT, pág. 20.
 - 4.4) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDI, pág. 25.
 - 4.5) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos do Comitê de Superintendências, pág. 30.
- 5) Disposições Finais, pág. 35.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O GTAS/SPI

- 1) Planejar Calendário Anual da Reunião de Gestão
- 2) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDI
- 3) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDT

b) O SPI

- 1) Planejar Calendário Anual da Reunião de Gestão
- 2) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão
- 3) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDI
- 4) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDT
- 5) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos do Comitê de Superintendências

c) SPI - Secretaria

- 1) Planejar Calendário Anual da Reunião de Gestão
- 2) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão
- 3) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDI
- 4) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDT
- 5) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos do Comitê de Superintendências

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos foi elaborado com o intuito de detalhar as Reuniões referentes à Articulação Institucional.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Planejar Calendário Anual da Reunião de Gestão.
- b) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão.
- c) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDT.
- d) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDI.
- e) Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos do Comitê de Superintendências.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
O GTAS/SPI	O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Planejamento Institucional.
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de

trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
GDT	Grupo de Desenvolvimento Técnico.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho - Publicação da Portaria que Formalizará o Calendário das Reuniões de Gestão	Despacho - Publicação da Portaria que formalizará o calendário das Reuniões de Gestão.
Memória da Reunião de Gestão	Artefato utilizado como modelo para Memória da Reunião de Gestão.
Memória da Reunião do Comitê das Superintendências	Artefato usado como modelo de Memória da Reunião do Comitê das Superintendências.
Memória da Reunião do GDI	Artefato usado como modelo Memória da Reunião do GDI
Memória da Reunião do GDT	Artefato usado como modelo para Memória da Reunião do GDT.
Pauta da Reunião de Gestão	Pauta utilizada para conduzir a Reunião de Gestão.
Pauta da Reunião do Comitê das Superintendências	Artefato utilizado como modelo para as Reuniões do Comitê das Superintendências.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	O SPI
Elabora pauta da Reunião do GDI.	O GTAS/SPI
Elabora pauta da Reunião do GDT.	O GTAS/SPI
Elabora proposta preliminar do calendário anual das Reuniões de Gestão.	O SPI
Elaborar pauta da reunião de gestão com base em conhecimentos sobre a gestão estratégica da agência e nos reportes rotineiros de cada UORG.	O SPI
Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões.	O SPI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Planejar Calendário Anual da Reunião de Gestão

Esse processo consiste em realizar o planejamento das reuniões de gestão do ano subsequente. Essas reuniões devem ocorrer a cada dois meses.

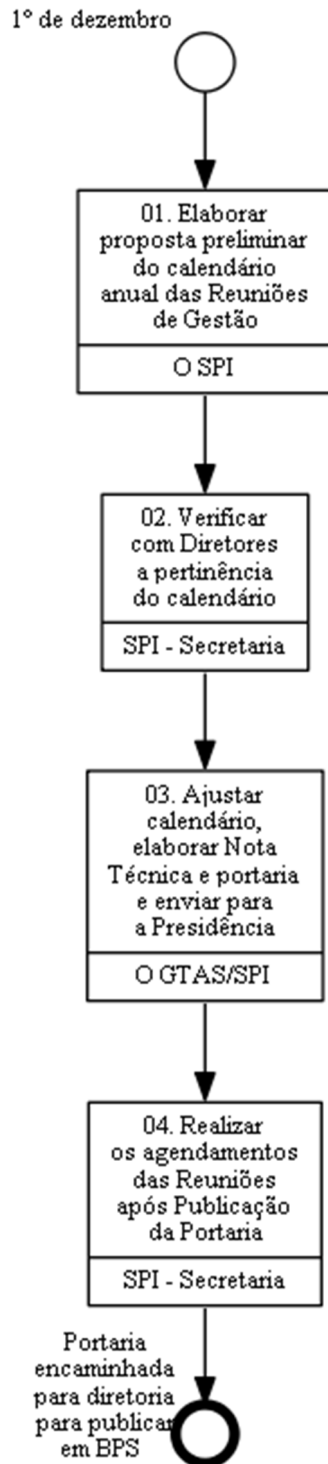
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º de dezembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria encaminhada para diretoria para publicar em BPS".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTAS/SPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora proposta preliminar do calendário anual das Reuniões de Gestão.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Despacho - Publicação da Portaria que Formalizará o Calendário das Reuniões de Gestão".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar proposta preliminar do calendário anual das Reuniões de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Selecionar as datas em que as reuniões de gestão deverão ocorrer no ano seguinte. Ao se selecionar as datas, deve-se observar os seguintes critérios:

- 1) Deverá ocorrer uma Reunião a cada dois meses.
- 2) As datas devem, preferencialmente, acontecer no mesmo dia da semana (ex: quinta-feira).

Verificar também:

- 1) A existência de feriados nos dias selecionados.
- 2) O período das férias dos diretores e Superintendentes. Deve-se marcar as datas da Reunião em dias não conflitantes com o período de férias, a não ser que isso seja impossível.
- 3) A existência de grandes eventos internos ou externos no ano, como operações especiais, recepção de autoridades, recepção de visitas e auditorias.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora proposta preliminar do calendário anual das Reuniões de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar com Diretores a pertinência do calendário".

02. Verificar com Diretores a pertinência do calendário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Consultar os Diretores quanto a viabilidade da realização das reuniões nas datas propostas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar calendário, elaborar Nota Técnica e portaria e enviar para a Presidência".

03. Ajustar calendário, elaborar Nota Técnica e portaria e enviar para a Presidência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Adequar o calendário às contribuições dos Diretores.

Elaborar Despacho - Publicação da Portaria que Formalizará o Calendário das Reuniões de Gestão justificando a publicação da portaria que formalizará o calendário.

Encaminhar ao SPI para validação e assinatura.

Enviar para a Presidência por meio do SEI o processo administrativo criado com base no Despacho - Publicação da Portaria que Formalizará o Calendário das Reuniões de Gestão para publicação da portaria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho - Publicação da Portaria que Formalizará o Calendário das Reuniões de Gestão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar os agendamentos das Reuniões após Publicação da Portaria".

04. Realizar os agendamentos das Reuniões após Publicação da Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar as convocações das reuniões utilizando o agendamento de reuniões do MS Outlook aos Diretores e titulares de UORGs, copiados os gerentes da SPI e as secretárias.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião de Gestão

Esse processo consiste em realizar a preparação, a condução e o acompanhamento dos encaminhamentos das Reuniões do GDT.

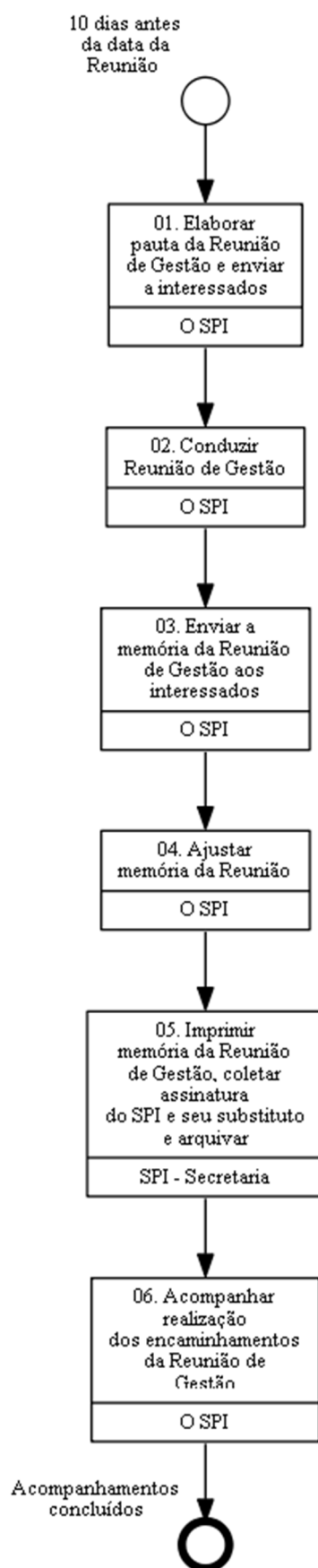
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "10 dias antes da data da Reunião", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acompanhamentos concluídos".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elaborar pauta da reunião de gestão com base em conhecimentos sobre a gestão estratégica da agência e nos reportes rotineiros de cada UORG; (2) Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Pauta da Reunião de Gestão", "Memória da Reunião de Gestão".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar pauta da Reunião de Gestão e enviar a interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Elaborar pauta da reunião levando em consideração:

- 1) Encaminhamento de reuniões anteriores. Para isso deve-se procurar os encaminhamentos abertos nas memórias de reuniões anteriores e verificar situação com os responsáveis.
- 2) Assuntos rotineiros: projetos prioritários, metas institucionais, agenda regulatória, orçamento. Imprensa e indicadores de acidentes. As informações mais relevantes devem constar no Sumário Executivo a ser disponibilizado aos participantes no início da Reunião.
- 3) Assuntos não rotineiros: assuntos solicitados para a inclusão na pauta pelas UORGs e Diretoria. As UORG devem solicitar inclusão de item na pauta com antecedência mínima de dez dias da data prevista para a realização da Reunião.

O SPI deve validar e ajustar a pauta em reunião prévia realizada com a Diretoria com antecedência, preferencialmente, de sete dias da data prevista para a realização da Reunião.

Colocar os itens da pauta no documento "Pauta da Reunião de Gestão" .

A pauta deve ser enviada aos participantes da Reunião com antecedência mínima de seis dias.

O SPI deve solicitar as apresentações relativas aos assuntos que serão abordados durante a reunião aos responsáveis. As apresentações devem ser salvas em um arquivo único na ordem de apresentação.

A ordem de apresentação sugerida é: projetos prioritários, encaminhamentos, demais assuntos rotineiros. Deixar espaço para temas extra pauta.

Deve-se também preencher os campos da memória em "Memória da Reunião de Gestão" da Reunião de acordo com as informações que já estão disponíveis antes da Reunião, para facilitar a redação posterior

Criar a pasta com o número da Reunião de Gestão na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\70 Reuniões de Gestão e salvar os arquivos na mesma.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar pauta da reunião de gestão com base em conhecimentos sobre a gestão estratégica da agência e nos reportes rotineiros de cada UORG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião de Gestão, Pauta da Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conduzir Reunião de Gestão".

02. Conduzir Reunião de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Convocar servidores que deverão participar da Reunião e não sejam titulares de UORGs, Diretores ou seus representantes. Por exemplo, a apresentação de um Gerente de um Projeto Prioritário.

Conduzir a Reunião de acordo com a pauta, realizando os ajustes necessário de acordo com a disponibilidade dos participantes. Mediar discussões de forma a evitar fuga de tema e garantir a realização da Reunião no prazo estabelecido.

Verificar com a Diretoria a necessidade de algum item extra pauta.

Registrar os encaminhamentos no documento "Memória da Reunião de Gestão" , salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\70 Reuniões de Gestão.

Solicitar, durante a Reunião, que os arquivos apresentados sejam encaminhados ao coordenador da reunião. Ao receber os arquivos, salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\70 Reuniões de Gestão.

COMPETÊNCIAS:

- Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar a memória da Reunião de Gestão aos interessados".

03. Enviar a memória da Reunião de Gestão aos interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Enviar aos gerentes da SPI que participaram da Reunião para sugestão de melhorias.

Após consolidar as sugestões dos gerentes da SPI participantes, encaminhar a memória e as apresentações para todos os participantes com prazo de uma semana para ajustes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar memória da Reunião".

04. Ajustar memória da Reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Avaliar a pertinência das sugestões recebidas e realizar os ajustes necessários na "Memória da Reunião de Gestão".

Salvar o documento ajustado na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\70 Reuniões de Gestão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Imprimir memória da Reunião de Gestão, coletar assinatura do SPI e seu substituto e arquivar".

05. Imprimir memória da Reunião de Gestão, coletar assinatura do SPI e seu substituto e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: O arquivamento será feito na pasta física "Memórias de Reunião de Gestão".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar realização dos encaminhamentos da Reunião de Gestão".

06. Acompanhar realização dos encaminhamentos da Reunião de Gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Incluir os encaminhamentos no sistema.

Verificar se os acompanhamentos foram concluídos. Notar que outras ações em outros processos disparam a verificação da conclusão dos acompanhamentos. Somente fechar a demanda após o encaminhamento estiver concluído.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDT

Esse processo consiste em realizar a preparação, a condução e o acompanhamento dos encaminhamentos das Reuniões do GDT.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sexta-feira (3 dias antes da reunião de GDT), a cada duas semanas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

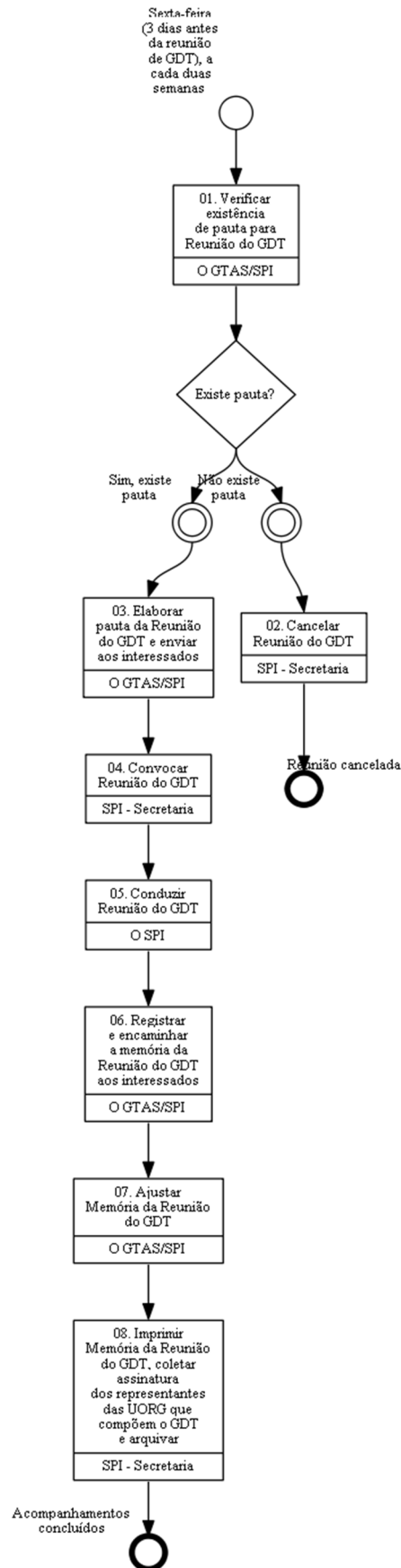
- a) Reunião cancelada.
- b) Acompanhamentos concluídos.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTAS/SPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões; (2) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (3) Elabora pauta da Reunião do GDT.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Pauta da Reunião de Gestão", "Memória da Reunião do GDT".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar existência de pauta para Reunião do GDT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Verificar a existência de pauta para a Reunião levando em consideração:

1) Encaminhamento de reuniões anteriores. Para isso deve-se procurar os encaminhamentos abertos nas memórias de reuniões anteriores.

2) Novos assuntos solicitados para a inclusão na pauta pelas UORGs.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe pauta?" seja "sim, existe pauta", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar pauta da Reunião do GDT e enviar aos interessados". Caso a resposta seja "não existe pauta", deve-se seguir para a etapa "02. Cancelar Reunião do GDT".

02. Cancelar Reunião do GDT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Caso não haja pauta cancelar reunião e comunicar aos participantes.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar pauta da Reunião do GDT e enviar aos interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Elencar encaminhamentos anteriores e novos assuntos levantados na atividade 01 e validar a 'Pauta da Reunião de Gestão' com O SPI.

Enviar a pauta por e-mail aos titulares das UORGs que compõem o GDT e eventuais participantes necessários, copiando as secretárias.

Enviar as convocações da Reunião utilizando o agendamento de reuniões do MS Outlook aos titulares das UORGs que compõem o GDT e eventuais participantes necessários, copiando as secretárias.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pauta da Reunião do GDT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pauta da Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Convocar Reunião do GDT".

04. Convocar Reunião do GDT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar as convocações da Reunião utilizando o agendamento de reuniões do MS Outlook aos titulares das UORGs que compõem o GDT e eventuais participantes necessários, copiando as secretárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Conduzir Reunião do GDT".

05. Conduzir Reunião do GDT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Iniciar a reunião fazendo a leitura da memória da reunião anterior.

Conduzir a Reunião de acordo com a pauta, realizando os ajustes necessário de acordo com a disponibilidade dos participantes.

Mediar discussões de forma a evitar fuga de tema e garantir a realização da Reunião no prazo estabelecido.

Verificar necessidade de algum item extra pauta.

Solicitar, durante a Reunião, que os arquivos apresentados sejam encaminhados ao coordenador da Reunião. Ao receber os arquivos, salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Reuniões GDT organizada por data.

COMPETÊNCIAS:

- Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Registrar e encaminhar a memória da Reunião do GDT aos interessados".

06. Registrar e encaminhar a memória da Reunião do GDT aos interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Registrar os encaminhamentos no documento "Memória da Reunião do GDT", salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Reuniões GDT organizada por data e validar com O SPI.

Enviar aos participantes da Reunião informando o prazo para contribuições.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião do GDT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Ajustar Memória da Reunião do GDT".

07. Ajustar Memória da Reunião do GDT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Caso haja sugestão, ajustar "Memória da Reunião do GDT".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião do GDT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Imprimir Memória da Reunião do GDT, coletar assinatura dos representantes das UORG que compõem o GDT e arquivar".

08. Imprimir Memória da Reunião do GDT, coletar assinatura dos representantes das UORG que compõem o GDT e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretária.

DETALHAMENTO: O arquivamento será feito na pasta física "Memórias de Reunião do GDT".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos da Reunião do GDI

Esse processo consiste em realizar preparação, a condução e o acompanhamento dos encaminhamentos da Reunião do GDI.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Toda terça-feira (3 dias antes da Reunião do GDI)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

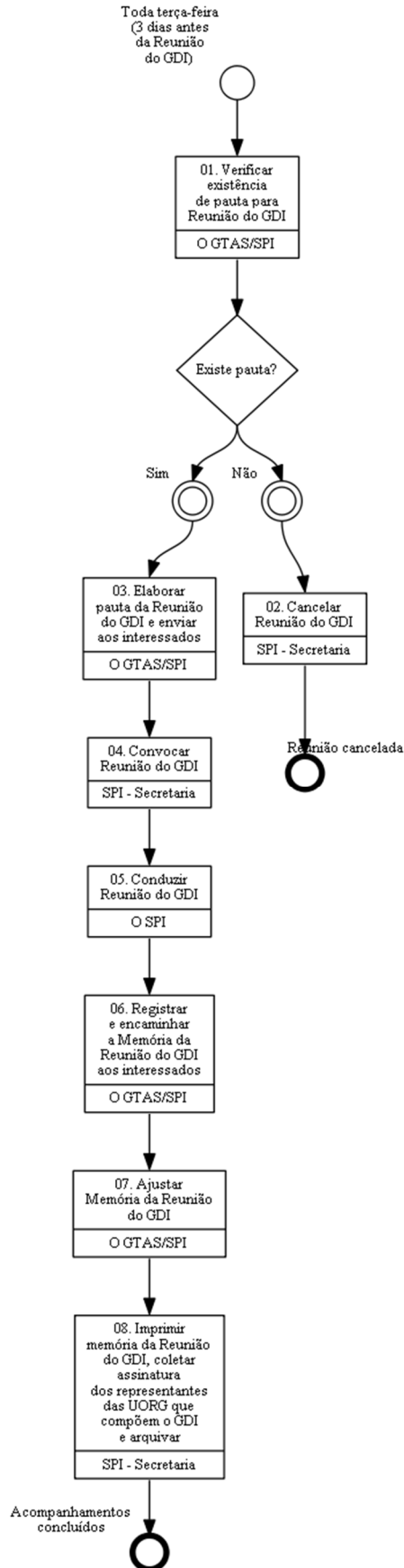
- a) Reunião cancelada.
- b) Acompanhamentos concluídos.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTAS/SPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora pauta da Reunião do GDI; (2) Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões; (3) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memória da Reunião do GDI", "Pauta da Reunião de Gestão".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar existência de pauta para Reunião do GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Verificar a existência de pauta para a Reunião levando em consideração:

1) Encaminhamento de reuniões anteriores. Para isso deve-se procurar os encaminhamentos abertos nas memórias de reuniões anteriores.

2) Novos assuntos solicitados para a inclusão na pauta pelas UORGs.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe pauta?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Cancelar Reunião do GDI". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar pauta da Reunião do GDI e enviar aos interessados".

02. Cancelar Reunião do GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Caso não haja pauta cancelar Reunião e comunicar aos participantes.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar pauta da Reunião do GDI e enviar aos interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.

DETALHAMENTO: Elencar encaminhamentos anteriores e novos assuntos levantados na Atividade 01 e validar a "Pauta da Reunião de Gestão" com O SPI.

Enviar a pauta por e-mail aos titulares das UORGs que compõem o GDI e eventuais participantes necessários, copiando as secretárias.

Enviar as convocações da Reunião utilizando o agendamento de reuniões do MS Outlook aos titulares das UORGs que compõem o GDI e eventuais participantes necessários, copiando as secretárias.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pauta da Reunião do GDI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pauta da Reunião de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Convocar Reunião do GDI".

04. Convocar Reunião do GDI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar as convocações da Reunião utilizando o agendamento de reuniões do MS Outlook aos titulares das UORGs que compõem o GDI e eventuais participantes necessários, copiando as secretárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Conduzir Reunião do GDI".

05. Conduzir Reunião do GDI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.
DETALHAMENTO: Iniciar a reunião fazendo a leitura da memória da reunião anterior. Conduzir a Reunião de acordo com a pauta, realizando os ajustes necessário de acordo com a disponibilidade dos participantes. Mediar discussões de forma a evitar fuga de tema e garantir a realização da Reunião no prazo estabelecido. Verificar necessidade de algum item extra pauta. Solicitar, durante a Reunião, que os arquivos apresentados sejam encaminhados ao coordenador da Reunião. Ao receber os arquivos, salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Reuniões GDI organizada por data.
COMPETÊNCIAS: - Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões. - Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Pauta da Reunião de Gestão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Registrar e encaminhar a Memória da Reunião do GDI aos interessados".

06. Registrar e encaminhar a Memória da Reunião do GDI aos interessados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.
DETALHAMENTO: Registrar os encaminhamentos no documento "Memória da Reunião do GDI", salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Reuniões GDI organizada por data e validar com O SPI. Enviar aos participantes da Reunião informando o prazo para contribuições.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião do GDI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Ajustar Memória da Reunião do GDI".

07. Ajustar Memória da Reunião do GDI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SPI.
DETALHAMENTO: Caso haja sugestão, ajustar na "Memória da Reunião do GDI".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião do GDI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Imprimir memória da Reunião do GDI, coletar assinatura dos representantes das UORG que compõem o GDI e arquivar".

08. Imprimir memória da Reunião do GDI, coletar assinatura dos representantes das UORG que compõem o GDI e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: O arquivamento será feito na pasta física "Memórias da Reunião do GDI".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Preparar, Conduzir e Acompanhar Encaminhamentos do Comitê de Superintendências

Esse processo consiste em realizar a preparação, a condução e o acompanhamento dos encaminhamentos da Reunião do Comitê de Superintendências.

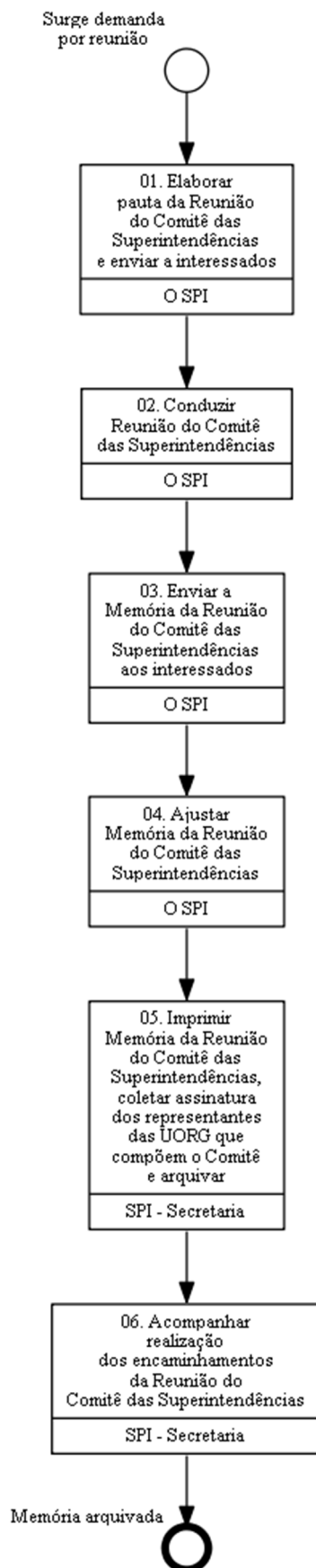
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Surge demanda por reunião", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memória arquivada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões; (2) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memória da Reunião do Comitê das Superintendências", "Pauta da Reunião do Comitê das Superintendências".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar pauta da Reunião do Comitê das Superintendências e enviar a interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Elaborar pauta da Reunião com os assuntos demandados pelos Superintendentes e salvar no documento "Pauta da Reunião do Comitê das Superintendências"

Deve-se preencher os campos da memória "Memória da Reunião do Comitê das Superintendências" da Reunião de acordo com as informações disponíveis antes da Reunião para facilitar a redação posterior.

Validar a pauta com os Superintendentes e ajustar, se necessário.

Criar a pasta com o número da Reunião do Comitê de Superintendências na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\12Comitês_Reuniões\Comitê_Superintendentes e salvar os arquivos na mesma.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião do Comitê das Superintendências, Pauta da Reunião do Comitê das Superintendências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conduzir Reunião do Comitê das Superintendências".

02. Conduzir Reunião do Comitê das Superintendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Convocar servidores que deverão participar da Reunião e não sejam titulares das Superintendências ou seus representantes.

Conduzir a Reunião de acordo com a pauta realizando os ajustes necessário de acordo com a disponibilidade dos participantes. Mediar discussões de forma a evitar fuga de tema e garantir a realização da Reunião no prazo estabelecido.

Verificar necessidade de algum item extra pauta.

Registrar os encaminhamentos no documento "Memória da Reunião do Comitê das Superintendências" , salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\12Comitês_Reuniões\Comitê_Superintendentes.

Solicitar, durante a Reunião, que os arquivos apresentados sejam encaminhados ao coordenador da Reunião. Ao receber os arquivos, salvar na pasta \\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\12Comitês_Reuniões\Comitê_Superintendentes.

COMPETÊNCIAS:

- Modera debates em reuniões entre UORG com parcimônia e objetividade, controlando a pauta, atentando-se ao tempo de exposição de cada assunto e a intensidade de discussões.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memória da Reunião do Comitê das Superintendências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar a Memória da Reunião do Comitê das Superintendências aos interessados".

03. Enviar a Memória da Reunião do Comitê das Superintendências aos interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar a memória para todos os participantes com prazo de uma semana para ajustes.

Encaminhar também as apresentações realizadas na Reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar Memória da Reunião do Comitê das Superintendências".

04. Ajustar Memória da Reunião do Comitê das Superintendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Avaliar a pertinência das sugestões recebidas e realizar os ajustes necessários na Memória da Reunião.

Salvar o documento ajustado na pasta

\\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\12Comitês_Reuniões\Comitê_Superintendentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Imprimir Memória da Reunião do Comitê das Superintendências, coletar assinatura dos representantes das UORG que compõem o Comitê e arquivar".

05. Imprimir Memória da Reunião do Comitê das Superintendências, coletar assinatura dos representantes das UORG que compõem o Comitê e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: O arquivamento será feito na pasta física "Memórias de Reunião do Comitê das Superintendências".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar realização dos encaminhamentos da Reunião do Comitê das Superintendências".

06. Acompanhar realização dos encaminhamentos da Reunião do Comitê das Superintendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: O acompanhamento dos encaminhamentos da Reunião do Comitê das Superintendências será realizado nas Reuniões do GDI e GDT, de acordo com o assunto.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SPI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.