



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-505-R00

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS DA SGP

03/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-505-R00

31 de março de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	31/03/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Expressão, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Elaborar Metas Intermediárias da SGP, pág. 16.
 - 4.2) Acompanhar a Execução das Metas Intermediárias na SGP, pág. 20.
- 5) Disposições Finais, pág. 22.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Assessoria SGP - Processos

- 1) Acompanhar a Execução das Metas Intermediárias na SGP
- 2) Elaborar Metas Intermediárias da SGP

b) O SGP

- 1) Elaborar Metas Intermediárias da SGP

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR trata da gestão e do acompanhamento do desempenho da SGP por meio das metas intermediárias estabelecidas.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Metas Intermediárias da SGP.
- b) Acompanhar a Execução das Metas Intermediárias na SGP.

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
Assessoria SGP - Processos	Grupo da Assessoria da SGP envolvida com a realização do mapeamento de processos da Superintendência.
O SGP	Superintendente da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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



MPR/SGP-505-R00

assinatura

do

documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Indicador Intermediário	Item de medição para avaliação de desempenho das equipes de trabalho nas atividades meio e fim da ANAC.
Meta Intermediária	Valor pré-definido a ser alcançado pelos indicadores intermediários para se considerar satisfatório o desempenho das equipes de trabalho.

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
Meta Intermediária - Formulário	Modelo de Formulário de proposição de Meta Intermediária
Modelo de Memorando - Metas Intermediárias SGP	Modelo de Memorando de encaminhamento para a SPI das metas intermediárias da SGP e dos pontos focais.

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
Atualiza as metas intermediárias da SGP em planilha eletrônica.	Assessoria SGP - Processos
Descreve métodos de cálculo para cada uma das metas intermediárias da SGP.	Assessoria SGP - Processos
Elabora as metas intermediárias da SGP, considerando as metas globais, o planejamento estratégico da ANAC e o Plano de Ação da SGP.	Assessoria SGP - Processos

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	http://sti.anac.gov.br/default.aspx

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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Elaborar Metas Intermediárias da SGP

Esse processo trata da elaboração das metas intermediárias da SGP a partir da publicação das metas globais da ANAC.

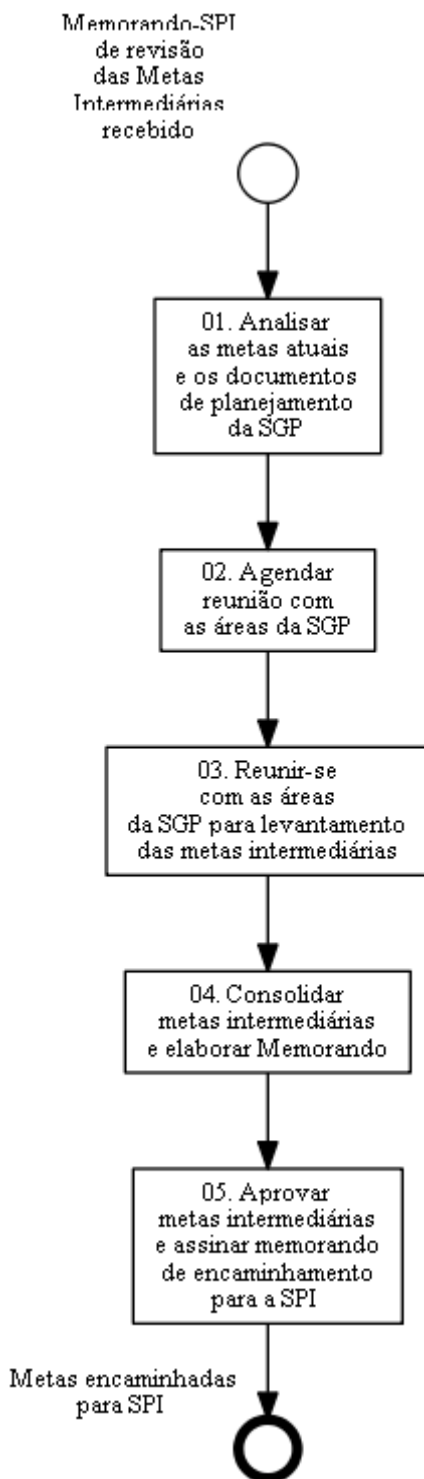
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando-SPI de revisão das Metas Intermediárias recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Metas encaminhadas para SPI".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria SGP - Processos, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Descreve métodos de cálculo para cada uma das metas intermediárias da SGP; (2) Elabora as metas intermediárias da SGP, considerando as metas globais, o planejamento estratégico da ANAC e o Plano de Ação da SGP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando - Metas Intermediárias SGP", "Meta Intermediária - Formulário".

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



01. Analisar as metas atuais e os documentos de planejamento da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.

DETALHAMENTO: Analisar os indicadores das metas do último ciclo e os seus resultados.

Avaliar se alguma meta deve ser mantida para o próximo ciclo e quais indicadores devem ser modificados.

Outros documentos de planejamento institucional e da Superintendência podem ser analisados antes de elaborar as metas para o próximo ciclo avaliativo, tais como: metas globais, planejamento estratégico da ANAC, plano de ação da SGP, entre outros.

Verificar se existe algum processo crítico que necessite de acompanhamento e ainda não esteja abarcado nos indicadores atuais no planejamento estratégico.

Preencher formulário de proposição ou alteração de metas para o próximo ciclo, conforme artefato.

Cada meta intermediária deve apresentar um indicador de acompanhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Descreve métodos de cálculo para cada uma das metas intermediárias da SGP.
- Elabora as metas intermediárias da SGP, considerando as metas globais, o planejamento estratégico da ANAC e o Plano de Ação da SGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Meta Intermediária - Formulário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Agendar reunião com as áreas da SGP".

02. Agendar reunião com as áreas da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.

DETALHAMENTO: Deve-se marcar uma reunião, na data mais próxima possível, com as Gerências da SGP juntamente com O SGP. O assunto é a criação ou alteração das metas intermediárias.

Agendar reunião via Outlook, indicando o motivo da reunião, o papel de cada pessoa e a data da reunião. Encaminhar anexos os formulários de proposição ou alteração de metas para o próximo ciclo que já tenham sido preenchidos, para discussão com o grupo. Reservar sala, notebook, projetor (se necessário).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Reunir-se com as áreas da SGP para levantamento das metas intermediárias".

03. Reunir-se com as áreas da SGP para levantamento das metas intermediárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.

DETALHAMENTO: Apresentar as propostas de metas elaboradas e verificar se há mais alguma sugestão de meta intermediária que diga respeito a cada área da SGP. Informar aos gerentes e gerentes-técnicos que as metas intermediárias devem estar alinhadas ao planejamento estratégico. Sugerir que a utilização de ações já existentes no plano de ação como metas intermediárias deve ser priorizada.

Deverão ser feitas as correções necessárias nos formulários que já foram preenchidos.

Caso haja uma nova meta, preencher o formulário de proposição ou alteração de meta intermediária.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Meta Intermediária - Formulário.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar metas intermediárias e elaborar Memorando".

04. Consolidar metas intermediárias e elaborar Memorando
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.
DETALHAMENTO: Após a reunião, consolidar todas metas intermediárias que a equipe decidiu encaminhar para monitoramento institucional pela SPI. Verificar se todos os formulários foram preenchidos adequadamente. Elaborar Memorando de encaminhamento dos formulários para a SPI, indicando o nome do Ponto Focal para acompanhamento das metas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Meta Intermediária - Formulário, Modelo de Memorando - Metas Intermediárias SGP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar metas intermediárias e assinar memorando de encaminhamento para a SPI".

05. Aprovar metas intermediárias e assinar memorando de encaminhamento para a SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: O SGP deverá analisar as metas intermediárias propostas, avaliando se estão alinhadas ao planejamento e aos objetivos da SGP. Caso esteja de acordo, assinar Memorando de encaminhamento para a SPI. Se necessário, solicitar ao Gabinete da SGP que faça correções e alterações no documento. Este Memorando deve indicar o Ponto Focal para o acompanhamento das metas no próximo ciclo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Acompanhar a Execução das Metas Intermediárias na SGP

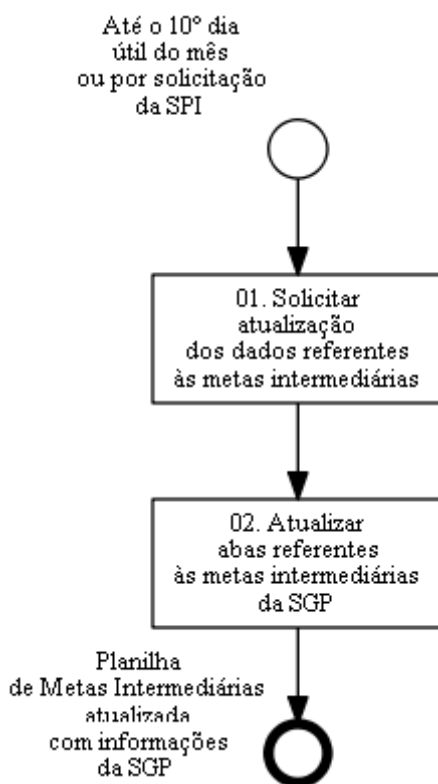
Esse processo trata da atualização mensal das abas referentes à SGP na planilha de Metas Intermediárias da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Até o 10º dia útil do mês ou por solicitação da SPI", 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: "Planilha de Metas Intermediárias atualizada com informações da SGP".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Assessoria SGP - Processos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza as metas intermediárias da SGP em planilha eletrônica.

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



01. Solicitar atualização dos dados referentes às metas

intermediárias
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.
DETALHAMENTO: Solicitar até o 10º dia útil do mês, via e-mail, para os gerentes ou gerentes-técnicos, os dados referentes à execução das metas intermediárias relativas a SGP, conforme cronograma estabelecido. Os dados deverão ser formulados de acordo com o indicador inicialmente estabelecido.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar abas referentes às metas intermediárias da SGP".

02. Atualizar abas referentes às metas intermediárias da SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria SGP - Processos.
DETALHAMENTO: Atualizar a planilha de acompanhamento de metas intermediárias da SGP disponibilizada no Sharepoint pela SPI. Todos os campos relativos aos dados colhidos no mês de referência devem ser preenchidos com as informações encaminhadas pelas Gerências. Ao final, salvar a planilha das metas intermediárias e fechar o arquivo, a fim de permitir que outras pessoas possam acessá-lo.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza as metas intermediárias da SGP em planilha eletrônica.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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