



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPO-001-R01

**PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE
MANUAIS DE PROCEDIMENTOS (MPR) NO ÂMBITO DA
SPO**

06/2016



MPR/SPO-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPO-001-R01

13 de junho de 2016.

Aprovado,

Wagner William de Souza Moraes

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/01/2014	Wagner William de Souza Moraes	N/A
R01	13/06/2016	Wagner William de Souza Moraes	N/A

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. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Elaborar e Publicar MPR na SPO, pág. 19.
- 5) Disposições Finais, pág. 29.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ALGP/SPO

- 1) Elaborar e Publicar MPR na SPO

b) SPO - ALGP - Áreas

- 1) Elaborar e Publicar MPR na SPO

c) SPO - Gerentes da SPO

- 1) Elaborar e Publicar MPR na SPO

d) SPO - Superintendente de Padrões Operacionais

- 1) Elaborar e Publicar MPR na SPO

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer diretrizes para a elaboração de MPR dentro de sua área de competência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, o seguinte processo de trabalho:

- a) Elaborar e Publicar MPR na SPO.

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
ALGP/SPO	Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da SPO.
SPO - ALGP/Áreas	Servidores das áreas da SPO responsáveis pelo mapeamento e MPRs
SPO - Gerentes	Grupo relacional de servidores com cargo de gerente ou gerente técnico da SPO
SPO - Superintendente	Superintendente de Padrões Operacionais

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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



MPR/SPO-001-R01

seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ALGP	Área Local de Gestão de Processos - equipe permanente interna a cada UORG com a responsabilidade de mapear, identificar e padronizar processos em manuais dentro de sua UORG.
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CCHA	Competência, Conhecimento, Habilidade, Atitude
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PN	Processo de Negócio
PT	Processo de Trabalho



MPR/SPO-001-R01

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
Checklist de Mapa de Processo de Trabalho	Este artefato contém o checklist que deve ser usado sempre que um novo mapa de processos é concluído. Tem como intuito garantir níveis de qualidade mínima no conteúdo do mapa e diagramação.
Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento	Este checklist contém os itens que devem ser seguidos pelo mapeador para garantir que um manual de procedimentos tenha qualidade satisfatória.
Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos	Planilha que contém os códigos de Referência cruzada para cadastro de elementos de processos de trabalho nos sistemas de apoio
Formas da Notação de Mapeamento de Processos	Estêncil do Microsoft Visio com todas as formas autorizadas para mapeamento de processos de trabalho e de negócio.
Manual de Referência de Mapeamento de Competências	O presente manual formaliza a linguagem de mapeamento de competências a ser utilizada na ANAC explicita a metodologia a ser implementada, constituindo uma importante referência na implantação da Gestão por Competências na ANAC. As regras e convenções deste manual devem ser seguidas por qualquer colaborador envolvido com mapeamento de competências dentro da Agência.
Manual de Referência de Mapeamento de Processos	Manual de Referência de Mapeamento de Processos editado pelo Escritório de Processos - ESPROC

Métricas para Mapeamento	Tabela que lista os tempos padrão a serem considerados na definição do lead-time de processos
SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR	Checklist utilizado com referência para as instruções de trabalho dos MPRs das SPO.
SPO - Modelo de Memorando para Publicação de MPR	Modelo de Memorando para Publicação de MPR
SPO - Modelo de Nota Técnica para Aprovação de MPR	Modelo de Nota Técnica para Aprovação de MPR da SPO
SPO - Modelo de Portaria para Publicação de MPR	Modelo de portaria para publicação de MPR na SPO
SPO - Nomenclatura das Siglas para Grupos Organizacionais e Artefatos	Nomenclatura utilizada para a criação de novos Grupos Organizacionais da SPO no GFT
SPO - Orientações para Redação das Instruções de Trabalho dos MPR	Orientações para redação das instruções de trabalho dos MPR da SPO.

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
Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos.	SPO - ALGP/Áreas
Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.	SPO - ALGP/Áreas
Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	SPO - ALGP/Áreas
Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.	SPO - ALGP/Áreas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Áreas e Grupos	Módulo de Áreas e Grupos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\4.exe
GFT - Artefatos	Módulo de cadastro de artefatos do sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\8.exe
GFT - CCHA	Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe
GFT - Manual de Procedimento	Sistema de Cadastro de MPR do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\9.exe
GFT - Processos de Trabalho	Módulo de Processos de Trabalho do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\6.exe
GFT - Termos	Módulo de Termos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\10.exe
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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Elaborar e Publicar MPR na SPO

Este processo de trabalho tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a elaboração e publicação de MPR no âmbito da SPO.

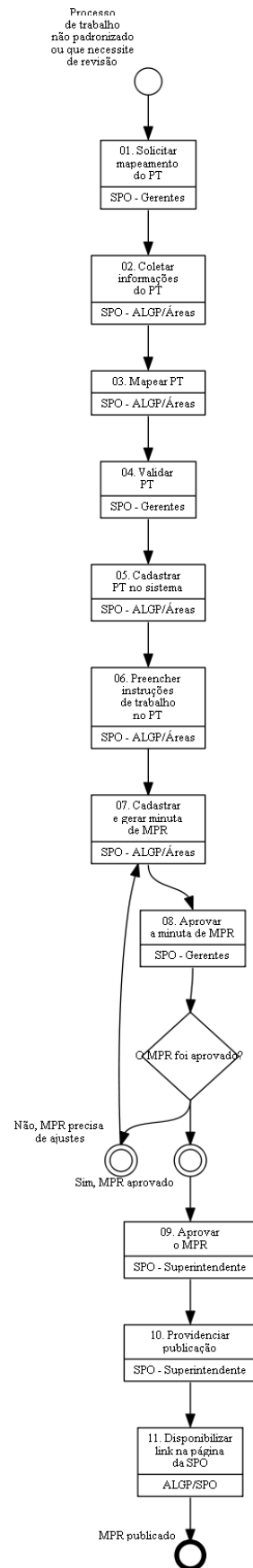
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de trabalho não padronizado ou que necessite de revisão", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "MPR publicado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SPO, SPO - ALGP/Áreas, SPO - Gerentes, SPO - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos; (2) Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos; (3) Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT; (4) Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Métricas para Mapeamento", "SPO - Nomenclatura das Siglas para Grupos Organizacionais e Artefatos", "Formas da Notação de Mapeamento de Processos", "SPO - Modelo de Nota Técnica para Aprovação de MPR", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "SPO - Orientações para Redação das Instruções de Trabalho dos MPR", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos", "Checklist de Mapa de Processo de Trabalho", "SPO - Modelo de Portaria para Publicação de MPR", "SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR", "SPO - Modelo de Memorando para Publicação de MPR", "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

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



01. Solicitar mapeamento do PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerentes da SPO.

DETALHAMENTO: É responsabilidade dos gerentes indicar o processo de trabalho (PT) que deve ser mapeado e solicitar ao servidor da sua área (com perfil de cadastro no GFT) que realize o mapeamento e cadastre as informações no sistema.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coletar informações do PT".

02. Coletar informações do PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - ALGP - Áreas.

DETALHAMENTO: É responsabilidade dos servidores indicados por seus superiores elaborar propostas de mapa de Processo de Trabalho (PT) ou de suas revisões em concordância com as diretrizes expostas no Manual de Referência de Mapeamento de Processos e com o gestor predominante do processo.

O gestor predominante do processo é aquele que possui mais atividades relacionadas ao processo, e que geralmente inicia-o. Ao escolher um PT para mapeá-lo, o mapa deve conter todos os procedimentos e fluxos específicos previstos.

Para coletar informações, o servidor deve usar seus conhecimentos na área, pesquisar em normativos que envolvam o PT e entrevistar os executores dos procedimentos.

Caso necessário, deve-se agendar uma reunião de mapeamento com os servidores da área onde se irá mapear os processos para esclarecimentos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Mapear PT".

03. Mapear PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - ALGP - Áreas.

DETALHAMENTO: Ao mapear um processo, deve-se verificar se os mapas dos processos de trabalho mapeados estão em conformidade com os artefatos Manual de Referência de Mapeamento de Processos e Formas da Notação de Mapeamento de Processos.

Deve-se desenhar, preferencialmente, os fluxos dos processos usando o MS-Visio e seguir todas as práticas recomendadas dos capítulos de Processo de Trabalho e Boas Práticas de Mapeamento do Manual de Referência de Mapeamento de Processos e notações do Formas da Notação de Mapeamento de Processos. Se não houver disponibilidade do MS Visio, deve-se usar o Bizagi.

Deve-se verificar, adicionalmente, se alguma etapa (incluindo o evento de fim), dispara a execução de outro processo de trabalho. Em caso positivo, tomar nota da informação, descrevendo, minimamente, o nome do processo de trabalho disparado.

Tendo-se em vista o princípio da eficiência administrativa e a fim de se evitar trâmites desnecessários, é conveniente, na medida do possível, discutir as propostas de PT com os setores pares, afetos e/ou com os superiores, a fim de obter uma concordância informal prévia antes do envio, que então apenas oficializará os entendimentos.

Ao se mapear o PT, deve-se ainda verificar se há possibilidade de automação do processo de trabalho tendo-se em conta as funcionalidades do GFT-Demandas. Caso isso seja possível,

<p>deve-se explicar a possibilidade de automação à área mapeada e verificar se ela possui interesse em realizar o mapeamento já prevendo o uso dessa ferramenta.</p> <p>Após concluído o mapa, é responsabilidade do servidor da SPO - ALGP-áreas enviar a proposta de PT elaborada para validação do fluxo procedimental pelo gerente da área demandante.</p> <p>No caso de PT ou Manual de Procedimentos (MPR) aplicável a mais de uma superintendência, o processo administrativo deve evidenciar a participação de todos os setores das gerências ou superintendências envolvidas e a portaria de aprovação deve ser assinada conjuntamente pelos Superintendentes.</p> <p>O Checklist de Mapa de Processo de Trabalho deve ser preenchido e enviado junto com a proposta de PT, para o gestor da área.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Mapa de Processo de Trabalho, Formas da Notação de Mapeamento de Processos, Manual de Referência de Mapeamento de Processos.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar PT".</p>

<h3>04. Validar PT</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerentes da SPO.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao receber a minuta de processo de trabalho (PT), o gestor da área demandante deve verificar se as informações do mapa estão aplicáveis a rotina de trabalho da área.</p> <p>Caso haja discordância, entrar em contato com o servidor da SPO - ALGP/Áreas que cadastrou o mapa para solicitar correção das informações erradas.</p> <p>Caso o mapa esteja validado deve-se solicitar prosseguimento do processo e o detalhamento das instruções de trabalho.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Checklist de Mapa de Processo de Trabalho.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar PT no sistema".</p>

<h3>05. Cadastrar PT no sistema</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - ALGP - Áreas.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após a validação de cada PT, deve-se entrar no sistema GFT e clicar no sistema GFT - Áreas e Grupos, clicar na área SPO e clicar em Ver Grupos e verificar se o grupo existe. Se não existir, deve ser criado clicando em Novo e inserindo as informações solicitadas, seguindo o artefato SPO - Nomenclatura das Siglas para Grupos Organizacionais e Artefatos.</p> <p>Caso seja um PT novo, deve-se clicar no sistema GFT - Processos de Trabalho e clicar em Novo Processo. Se for um PT já existente, selecioná-lo na árvore de Processos de Trabalho e clicar em Nova Versão. Seguir o preenchimento dos campos conforme solicitado e utilizando o artefato Manual de Referência de Mapeamento de Processos.</p> <p>Deve-se ainda incluir uma descrição do processo de trabalho de forma detalhada no sistema, de tal forma a possibilitar o entendimento do objetivo do fluxo.</p>

Deve-se inserir os Elementos do PT de acordo com o mapeamento validado na etapa "04. Validar PT." No caso de um PT novo, deve-se clicar em Inserir Elemento e no caso de revisão de PT, clicar em Editar Elemento. Ao clicar na aba Desenho, será visualizado o fluxograma do processo gerado pelo GFT. Deve-se verificar se os elementos foram cadastrados na sequência lógica, evitando que sejam criadas etapas na sequência errada.

Deve-se carregar também o mapa em MS Visio, PDF, ou imagem PNG ou JPEG, clicando em Diagrama.

Se durante a coleta de informações do mapeamento foi identificado que o PT possui disparos para outros processos de trabalho, deve-se proceder da seguinte forma:

- i. Caso o processo de trabalho disparado não estiver no mesmo processo de negócio do processo mapeado, inclui-lo no processo de negócio por meio do sistema GFT ;
- ii. Caso o processo já esteja cadastrado no sistema 'GFT - Processos de Trabalho', cadastrar o disparo na etapa correta; ou
- iii. Caso o processo não tenha sido encontrado no sistema, entrar em contato com o chefe da ALGP da UORG em questão e perguntar sobre a existência do processo de trabalho. Caso exista, proceder conforme passos i. e ii. desta instrução, caso não exista, criar o processo de trabalho no sistema de acordo com o nome dado pela UORG. Ao criar um novo processo de trabalho para o disparo, colocar como responsável pela edição o chefe da ALGP da UORG ao qual o processo de trabalho pertence, colocar como área responsável pelo processo de trabalho a área a qual o processo de trabalho pertence, e cadastrar o disparo na etapa correta do PT mapeado.

Deve-se também ajustar o processo de trabalho mapeado para que se conecte de forma correta ao próximo processo de acordo com o evento de início do próximo processo, caso este último já esteja publicado ou tenha sido gerado por outra ALGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, SPO - Nomenclatura das Siglas para Grupos Organizacionais e Artefatos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Áreas e Grupos, GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher instruções de trabalho no PT".

06. Preencher instruções de trabalho no PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - ALGP - Áreas.

DETALHAMENTO: Após a inserção do PT no sistema, deve-se clicar em Ver Detalhes e descrever as instruções de trabalho de forma detalhada e clara para cada elemento inserido, contendo passo-a-passo de como realizar a tarefa, em conformidade com os artefatos Manual de Referência de Mapeamento de Processos, SPO - Orientações para Redação das Instruções de Trabalho dos MPR e Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos.

Deve-se inserir os Artefatos referente à atividade clicando em Editar Elemento. As atividades podem conter mais de um artefato, onde devem ser inseridos preferencialmente os modelos de documentos, checklists, tabelas de referência e outras informações relevantes que se julgue por bem inserir nas atividades. Todos os processos de trabalho devem possuir pelo menos um artefato, no qual constem itens de verificação que visem garantir que todos os procedimentos do MPR foram corretamente cumpridos e nenhum foi esquecido.

Na edição do Elemento devem também ser inseridos os sistemas a serem utilizados, e buscar a PQ da USOAP na aba Dados (conforme link <http://10.3.141.21/usoap.php>) e inseri-

<p>la. Caso o sistema ou a PQ da USOAP em particular não estejam cadastrados, deve-se solicitar ao Escritório de Processos da ANAC o cadastro dos mesmos.</p> <p>As instruções de trabalho e os MPR não podem criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo ou de caráter decisório editado pela Diretoria da ANAC.</p> <p>Nos casos de conflito entre os procedimentos estabelecidos nas instruções de trabalho e nos MPR com atos normativos ou de caráter decisório editados pela Diretoria da ANAC, tais como Instruções Normativas ou RBHA/RBAC:</p> <p>i. o servidor deve cumprir o ato normativo ou de caráter decisório, que tem precedência sobre os MPR, e informar o seu superior imediato sobre o conflito; e</p> <p>ii. o superior imediato deve informar à GNOS ou GTNO sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.</p> <p>Os servidores da SPO - ALGP/Áreas deverão preencher o artefato SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR ao concluir esta etapa para posterior validação do gestor da área.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR, Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos, SPO - Orientações para Redação das Instruções de Trabalho dos MPR, Manual de Referência de Mapeamento de Processos.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos, GFT - Processos de Trabalho.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar e gerar minuta de MPR".</p>

<h2>07. Cadastrar e gerar minuta de MPR</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - ALGP - Áreas.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após o preenchimento das instruções de trabalho e inserção de artefatos, sistemas e dados no GFT - Processos de Trabalho, deve-se inserir as competências necessárias para a execução das atividades clicando em Editar Elemento.</p> <p>O levantamento de competências para as atividades deve seguir os conceitos do artefato Manual de Referência de Mapeamento de Competências.</p> <p>As competências devem ser inseridas somente nas atividades relevantes, que são:</p> <p>i. As que agregam valor.</p> <p>ii. As que necessitam de conhecimento não óbvio para serem realizadas.</p> <p>Caso a competência não exista, deve-se cadastrá-la no sistema GFT - CCHA.</p> <p>A qualquer momento, ao se detalhar as etapas, pode haver necessidade de se remodelar os mapas para que o processo esteja realmente de acordo com o que se deseja.</p> <p>Deve-se cadastrar também no sistema GFT - Processos de Trabalho os dados para disparo do processo, a frequência anual estimada de demanda do processo, o prazo para execução de demandas e as áreas/grupos com liberdade de solicitar o seu disparo.</p> <p>As métricas de lead-time devem ser calculadas de acordo com o artefato Métricas para Mapeamento.</p> <p>Deve-se acessar o sistema GFT - Manual de Procedimento para verificar se os PT cadastrados já possuem versões antigas em outros MPR em vigor.</p> <p>Caso alguns dos PT já estejam estabelecidos em um MPR, deve-se inseri-los nos MPR em questão. Caso o MPR já esteja publicado, deve-se criar uma nova versão para o manual e inserir os PT clicando em Nova Versão.</p>

Caso alguns dos processos não estejam estabelecidos em nenhum MPR, deve-se verificar se algum dos MPR possui então assunto relacionado aos processos em questão. Assuntos podem ser temática em comum, processos de trabalho relacionados, processo de negócio e/ou área organizacional compartilhada com os outros processos de trabalho do manual. No caso de haver processos que não possam ser relacionados a nenhum MPR pré-existente, criar um registro para um novo MPR no sistema GFT - Manual de Procedimento, clicando em Novo. Ao se criar o novo MPR, deve-se descrever o propósito do manual. Na tela de criação do novo MPR, deve-se inserir como data de aprovação uma data qualquer do futuro, que será ajustada posteriormente para refletir a data real de aprovação do documento.

A numeração dos MPR da SPO deve ser sequencial, por data de elaboração e publicação. Em caso de dúvida, deve-se consultar o GFT e verificar a numeração tanto das minutas quanto dos MPR que constam no sistema.

Os MPR classificados como contendo informação sigilosa ou de caráter pessoal (cf. art. 4º, incisos III e IV da Lei no 12.527/2011) não devem ter seu conteúdo disponibilizado no BPS e seu acesso será restrito. Para isso, deve-se marcar a opção “Reservado” na tela de criação de um novo MPR classificado como contendo informação sigilosa ou de caráter pessoal. O processo administrativo de elaboração dos referidos MPR também pode observar os trâmites pertinentes a processos/documentos reservados. Cabe ao Superintendente da SPO a decisão sobre a classificação de cada MPR, o grau de restrição de acesso e a forma de disponibilização aos servidores que precisarem dele se utilizar.

Deve-se ainda cadastrar uma lista de definições específicas de termos utilizados no âmbito do MPR. Nesta etapa, os termos devem ser adicionados ao MPR na tela de criação. Deve-se colocar como termos:

- 1) Todas as siglas que aparecem no MPR.
- 2) Todas as expressões técnicas.
- 3) Traduções, se existirem.

Caso o termo que se deseja adicionar ao MPR não exista, deve-se cadastrá-lo no sistema GFT - Termos.

Deve-se verificar no sistema GFT - CCHA se todas as competências publicadas no MPR foram validadas, já que competências não validadas podem mudar de redação a qualquer momento, e portanto, não podem ser aprovadas. Em caso de competências não validadas, deve-se pedir ao responsável pela validação das competências que o faça o mais rápido possível.

Após cadastro de todos os dados, deve-se gerar o documento em MS Word e verificar se não há erros ou informações desatualizadas. Com esse procedimento é mais fácil verificar se os nomes e descrições de grupos, artefatos e termos estão corretos, assim como é fácil identificar erros de ortografia, que é revelada pela ferramenta de correção ortográfica do MS Word. Em caso de erros, deve-se corrigi-los.

Verificar se o MPR está conforme os itens do artefato Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento.

Verificar também, no documento do MS Word, se a descrição dos processos e a descrição do MPR fazem sentido no texto gerado automaticamente. Caso não façam, proceder aos ajustes no GFT.

Verificar também se os mapas em MS Visio, cadastrados no sistema GFT - Processos de Trabalho estão de acordo com a versão final de cada processo cadastrado no MPR. Em caso negativo, deve-se ajustar o arquivo e atualizá-lo no mesmo sistema.

<p>Deve-se ainda inserir, no sistema GFT - Áreas e Grupos, o login dos servidores envolvidos em todas as etapas de todos os processos de trabalho do MPR.</p> <p>Enviar a minuta de MPR em MS Word junto com os artefatos Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento e SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR para o gerente da área responsável para validação e aprovação.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.- Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR, Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, Métricas para Mapeamento, Manual de Referência de Mapeamento de Competências.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Áreas e Grupos, GFT - Processos de Trabalho, GFT - Manual de Procedimento, GFT - CCHA, GFT - Termos.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar a minuta de MPR".</p>

<h2>08. Aprovar a minuta de MPR</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerentes da SPO.</p>
<p>DETALHAMENTO: É responsabilidade do gerente da área demandante, após concluído o cadastramento do MPR no GFT, validar os artefatos SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR e Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento e aprovar minuta recebida e enviar a proposta de MPR para o Superintendente da SPO.</p> <p>Nota importante: tendo-se em vista o princípio da eficiência administrativa e a fim de se evitar trâmites desnecessários, é conveniente, na medida do possível, discutir as propostas de MPR com os setores pares, afetos e/ou com os superiores, a fim de obter uma concordância informal prévia antes do trâmite oficial, que então apenas oficializará os entendimentos.</p> <p>Adicionalmente, verificar se o manual:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Possui instruções de trabalho claras, de tal forma que um leigo consiga entendê-las;ii. Se o mapeamento dos PT foi feito corretamente;iii. Se não foram esquecidas etapas;iv. Se as etapas passivas foram usadas de forma adequada;v. Se os eventos de início e fim são apropriados; evi. Se as etapas mais significativas possuem competências declaradas. <p>Verificar se o conteúdo do MPR ajustado está de acordo com o que foi combinado nas etapas de cadastramento do manual. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.</p> <p>Em caso de problemas, deve-se anotá-los no próprio documento usando comentários ou a funcionalidade "Controlar Alterações" na aba "Revisão" do MS Word. Enviar o arquivo do Word com as anotações no MPR para SPO - ALGP/Áreas, para que as correções possam ser efetuadas.</p> <p>O gerente da área demandante do MPR deve, após consolidado o procedimento e aprovada a minuta de MPR, deve elaborar nota técnica para justificar tecnicamente a edição do MPR, utilizando o artefato SPO - Modelo de Nota Técnica para Aprovação de MPR.</p>

<p>A gerência deve ainda elaborar e enviar minuta de portaria para assinatura do Superintendente da SPO em conformidade com o artefato SPO - Modelo de Portaria para Publicação de MPR.</p> <p>Deve-se acessar o sistema SEI para cadastro do processo administrativo, escolhendo o tipo de processo 'Normas: Publicação de Manual de Procedimentos - MPR', incluindo no processo administrativo a minuta de MPR, os mapas dos processos de trabalho, os artefatos, a nota técnica e a minuta de portaria. Após a inclusão dos documentos, deve-se atribuir o processo para SPO - Superintendente para validação e assinatura.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Portaria para Publicação de MPR, SPO - Modelo de Nota Técnica para Aprovação de MPR, Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, SPO - Checklist de Instruções de Trabalho de MPR.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O MPR foi aprovado?" seja "sim, MPR aprovado", deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar o MPR". Caso a resposta seja "não, MPR precisa de ajustes", deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar e gerar minuta de MPR".</p>

09. Aprovar o MPR
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.</p>
<p>DETALHAMENTO: É responsabilidade do SPO - Superintendente a aprovação final da proposta de MPR e sua publicação por meio de portaria da SPO.</p> <p>O SPO - Superintendente, assim que receber o processo administrativo da área que elaborou a proposta de MPR, deve:</p> <ol style="list-style-type: none">Ler o MPR e verificar se os procedimentos ali estabelecidos possuem todas as tarefas desejadas para os processos da área; eEm caso de discordância, deve-se anotar os pontos de discordância e restituir o processo ao gerente dono do processo com instruções de alterações adicionais à proposta, que então deverá tomar as providências cabíveis; ouEm caso de concordância, deve-se realizar a aprovação final da proposta por meio da assinatura digital do MPR e da portaria no sistema SEI e providenciar publicação.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Providenciar publicação".</p>

10. Providenciar publicação
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.</p>
<p>DETALHAMENTO: Deve-se preencher e assinar digitalmente o artefato SPO - Modelo de Memorando para Publicação de MPR e enviar para a ASTEC, juntamente com a portaria de publicação assinada pelo SPO.</p> <p>É responsabilidade da área, interagir junto à ASTEC para verificar se todos os procedimentos de publicação foram corretamente cumpridos e, caso haja alguma inconformidade, atuar junto à ASTEC para sua correção.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelo de Memorando para Publicação de MPR.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Disponibilizar link na página da SPO".</p>

11. Disponibilizar link na página da SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPO.

DETALHAMENTO: Após o envio para publicação do MPR elaborado, a ALGP/SPO deve verificar o resultado final no site da ANAC (no BPS).

Deve-se: verificar se a data da aprovação no sistema GFT - Manual de Procedimento está correta, em caso negativo, deve-se atualizá-la, e ainda, verificar se o aprovador no sistema está correto, em caso negativo, atualizá-lo.

O processo administrativo de edição de MPR deverá ser concluído no sistema SEI após a publicação da portaria da SPO e as consequentes atualizações de páginas da ANAC.

Por fim, deve-se informar os servidores da disponibilidade do MPR no sistema GFT - Manual de Procedimento e no portal da SPO (<http://10.3.141.21/gnos/>), providenciando a disponibilização do link na página de Manuais de Procedimentos da SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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