



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAR-421-R00

**GESTÃO DE PROCESSOS - MAPEAMENTO E MANUAIS DE
PROCEDIMENTO**

07/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	14/07/2016	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos, pág. 13.
 - 4.1) Mapear Processo de Trabalho na SAR, pág. 13.
 - 4.2) Elaborar MPR da SAR, pág. 20.
- 5) Disposições Finais, pág. 26.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ALGP/SAR - Mapeamento

- 1) Elaborar MPR da SAR
- 2) Mapear Processo de Trabalho na SAR

b) O SAR

- 1) Elaborar MPR da SAR

c) SAR - Gestores - Relacional

- 1) Elaborar MPR da SAR
- 2) Mapear Processo de Trabalho na SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual visa fornecer informações para as atividades de mapeamento de processos de trabalho e de elaboração e publicação de Manuais de Procedimentos no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

São competências comuns aos gerentes, gerentes gerais e gerentes técnicos definidas em portaria emitir parecer sobre procedimento e detalhar funções e atividades em procedimento interno.

Cabe à GTPA na figura da ALGP a responsabilidade por viabilizar, executar e documentar procedimentos relativos à área de atuação da SAR e também dar suporte ao Superintendente no que diz respeito ao desenvolvimento organizacional através da proposição de melhoria de processo e procedimento interno. Adicionalmente, cabe à GTPA obter consenso no desenvolvimento de procedimento e formulário junto às gerências da SAR.

Cabe aos gerentes da SAR estabelecer diretrizes para os processos afetos a sua área de competência, buscando o apoio da ALGP quando necessário.

Cabe a todos os servidores indistintamente colaborar para a melhoria dos processos.

1.1.2 Política e Diretrizes

Para a realização destes processos é importante atentar para os princípios da Administração Pública descrito na Constituição Federal e os princípios descritos na Lei que regula o Processo Administrativo (Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999), no que diz respeito a:

- a) Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público (Legalidade);
- b) Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé (Moralidade);
- c) Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados (Eficiência); e
- d) Objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades (Impessoalidade).

Também são diretrizes as definidas na Instrução Normativa nº 66, de 13 de novembro de 2012 com alterações posteriores, que trata do Programa de Fortalecimento Institucional.

1.1.3 Processos

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Mapear Processo de Trabalho na SAR.
- b) Elaborar MPR da SAR.

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/SAR - Mapeamento	Área Local de Gestão de Processos da SAR. Formada por servidores da GTPA com a contribuição de servidores de outras áreas, é responsável pelo mapeamento dos processos de trabalho da SAR.
O SAR	O Superintendente da SAR
SAR - Gestores - Relacional	Gestores nomeados da SAR.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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

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.
ESPROC	Escritório de Processos da ANAC
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
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/SAR-421-R00

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
Boas Práticas - Agendar Reunião Mapeamento - SAR	Boas práticas para agendamento de reunião de mapeamento de processo de trabalho da SAR.
Checklist de Mapa de PT da SAR	Checklist para mapa de processo de trabalho da SAR.
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
E-Mail Agendamento Reunião Mapeamento da SAR	E-mail para agendamento de reunião de mapeamento de processo de trabalho da SAR.
Guia Reunião de Mapeamento da SAR	Guia com orientações para a reunião de mapeamento da SAR.
ITD 421-01	Diretrizes para a Elaboração de Manual de Procedimentos. Seu objetivo é esclarecer os principais aspectos que devem ser analisados para a publicação de Manual de Procedimentos da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR.
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
Modelo de Fluxograma - SAR	Modelo de fluxograma a ser utilizado nas atividades de mapeamento de processos de trabalho na SAR.
Numeração de MPR da SAR	Tabela que descreve as faixas de numeração de MPR da SAR por assunto e, quando for o caso, por gerência da SAR.
Orientações para Aguardar Publicação e Aprovar MPR	Orientações para verificar a publicação do MPR em BPS, aprovar o MPR no GFT - Manuais de Procedimento e concluir o processo eletrônico no SEI.
Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR	Orientações detalhadas para assinar eletronicamente a portaria e enviar para publicação.
Orientações para Cadastramento de PT no Sistema	Orientações úteis para o correto cadastramento de processo de trabalho no sistema GFT - Processos de Trabalho.
Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação	Orientações para elaborar e inserir documentos necessários para aprovação de MPR, no sistema SEI!.

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.	ALGP/SAR - Mapeamento
Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem	ALGP/SAR - Mapeamento

institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.	
Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	ALGP/SAR - Mapeamento
Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.	ALGP/SAR - Mapeamento

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT- Sistemas Externos	Módulo de acesso a sistemas externos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\12.exe
GFT - Áreas e Grupos	Módulo de Áreas e Grupos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\4.exe
GFT - CCHA	Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
GFT - Manual de Procedimento	Sistema de Cadastro de MPR do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\9.exe
GFT - Processos de Negócio	Processos de Negócio	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\14.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 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 Mapear Processo de Trabalho na SAR

Este processo de trabalho contém as etapas para o mapeamento dos processos de trabalho na SAR e para o seu cadastramento no sistema.

Cabe ao responsável pelo mapeamento: o agendamento da reunião de mapeamento, a condução da reunião, o desenho do fluxograma, o cadastramento no sistema, a consulta e busca de informações faltantes, a avaliação das informações recebidas e a finalização do cadastro. O progresso do mapeamento também é sua responsabilidade e, portanto, deve acionar os demais envolvidos para evitar possíveis atrasos.

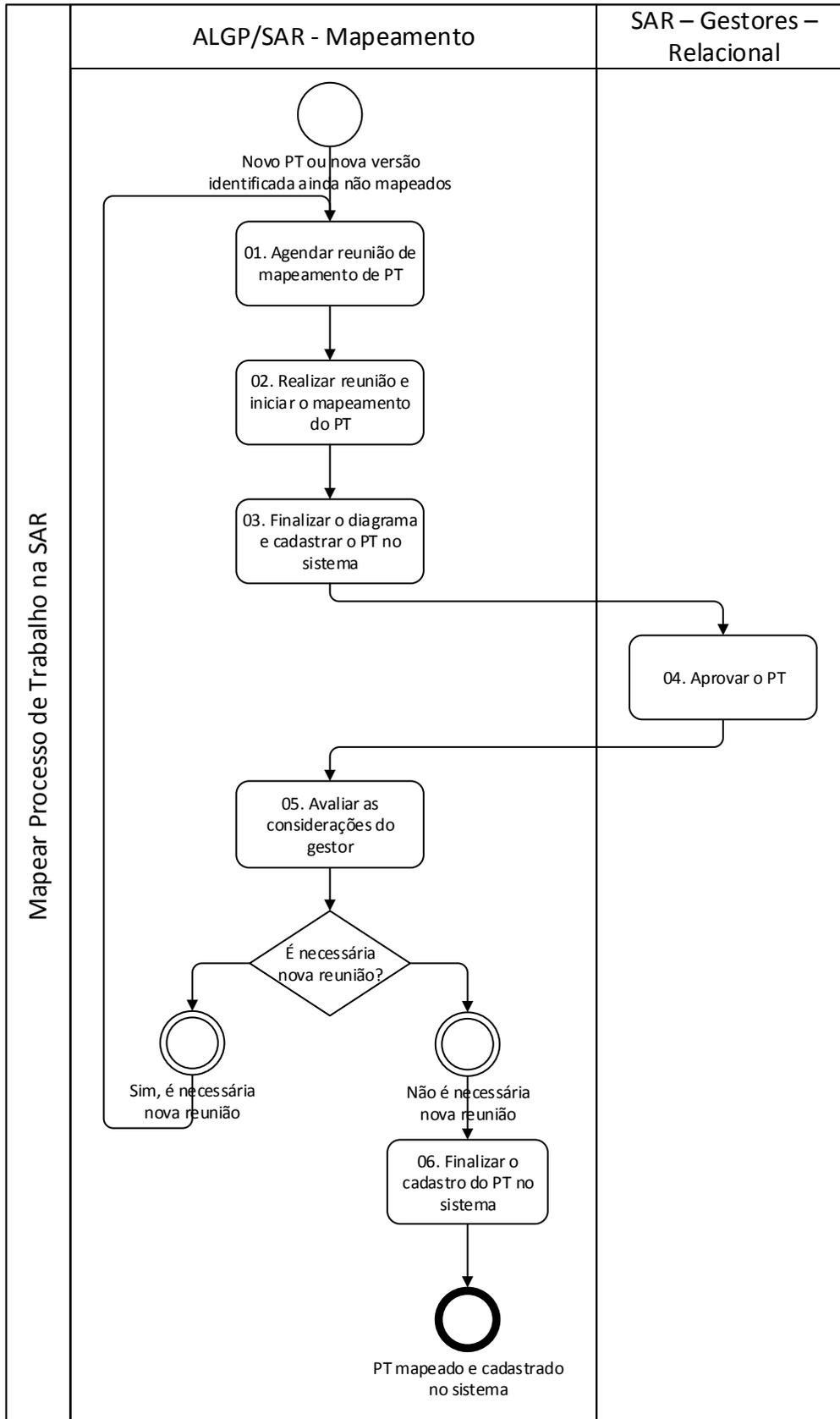
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo PT ou nova versão identificada ainda não mapeados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT mapeado e cadastrado no sistema".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SAR - Mapeamento, SAR - Gestores - Relacional.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Métricas para Mapeamento", "Boas Práticas - Agendar Reunião Mapeamento - SAR", "Modelo de Fluxograma - SAR", "Orientações para Cadastramento de PT no Sistema", "Guia Reunião de Mapeamento da SAR", "E-Mail Agendamento Reunião Mapeamento da SAR", "Checklist de Mapa de PT da SAR", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos".

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



01. Agendar reunião de mapeamento de PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Atentar para as orientações apresentadas no artefato "Boas Práticas - Agendar Reunião Mapeamento - SAR".

Enviar e-mail de agendamento de reunião para o mapeamento do processo de trabalho para o gestor predominante do processo e para os demais envolvidos, através do artefato "E-Mail Agendamento Reunião Mapeamento da SAR". O mesmo deverá informar o processo a ser mapeado, a data, o horário e o local determinados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Agendamento Reunião Mapeamento da SAR, Boas Práticas - Agendar Reunião Mapeamento - SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Áreas e Grupos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião e iniciar o mapeamento do PT".

02. Realizar reunião e iniciar o mapeamento do PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Informações mais detalhadas para a reunião são apresentadas no artefato "Guia Reunião de Mapeamento da SAR".

Caso esta seja a primeira participação das pessoas presentes em uma reunião de mapeamento, deve-se iniciar a reunião explicando em linhas gerais o trabalho a ser realizado, os passos anteriores (mapeamento do processo de negócio) e os passos posteriores (elaboração do MPR).

Apresentar o processo de negócio para uma melhor visualização do contexto geral em que o processo de trabalho a ser mapeado está inserido.

Solicitar as informações necessárias aos participantes e desenhar os diagramas do processo de trabalho utilizando o "Modelo de Fluxograma - SAR" e seguindo as orientações constantes no capítulo de Boas Práticas de Mapeamento do "Manual de Referência de Mapeamento de Processos".

Verificar a possibilidade de automação do processo de trabalho, apresentando as funcionalidades do sistema "GFT-Demandas". Caso os participantes demonstrem interesse na automação, modelar o processo de trabalho com vistas a este fim.

Questionar se alguma etapa (incluindo o evento de fim), dispara a execução de outro processo de trabalho. Em caso positivo, tomar nota da informação dentro do campo documentação no diagrama da atividade que dispara o novo processo, informando, minimamente, o nome do processo de trabalho disparado, caso já exista no sistema "GFT - Processos de Trabalho", ou uma descrição do processo de trabalho, caso não exista.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Modelo de Fluxograma - SAR, Guia Reunião de Mapeamento da SAR.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Finalizar o diagrama e cadastrar o PT no sistema".

03. Finalizar o diagrama e cadastrar o PT no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: 1. Ajustar o diagrama elaborado na etapa anterior de acordo com os itens do artefato "Checklist de Mapa de PT da SAR". Se houver a necessidade de rephrasear etapas ou o nome do processo de trabalho, contatar as pessoas participantes do mapeamento para obter concordância da mudança antes de realizar o ajuste.

2. Após o ajuste ter sido completado, criar nova versão ou novo registro para o processo de trabalho no sistema "GFT - Processos de Trabalho". É aconselhável ter convicção de que todos os ajustes do diagrama foram realizados antes de iniciar o cadastramento no sistema. O artefato "Orientações para Cadastramento de PT no Sistema" contém informações úteis para o correto cadastramento.

3. Carregar o mapa ajustado no sistema.

4. Inserir elementos e demais informações do processo de trabalho no sistema observando as seguintes orientações:

4.1 Instrução de Trabalho: Informações mais detalhadas sobre a sequência e a forma que a atividade deve ser executada. Quando possível, optar por inserir os códigos definidos no artefato "Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos";

4.2 Artefatos: Inserir os artefatos referentes à atividade seguindo a sequência com que são utilizados durante a execução;

4.3 Sistemas: Inserir os sistemas utilizados na atividade;

4.4 Competências: Inserir as competências necessárias para a execução da atividade. Atender as orientações do artefato "Manual de Referência de Mapeamento de Competências";

4.5 Dados: Inserir os dados utilizados para esta atividade;

4.6 Disparo: Inserir os processos de trabalho disparados ao ser finalizada esta atividade;

4.7 Ciência: Inserir os grupos ou áreas organizacionais que devem receber mensagem avisando da conclusão desta atividade;

4.8 Processos e Documentos: Inserir os documentos elaborados nesta etapa. Estes documentos devem ser inseridos na ordem da execução da atividade;

4.9 Lead Time: Inserir o tempo padrão, em horas, para realização da atividade de acordo com o artefato "Métricas para Mapeamento".

5. Atualizar os integrantes dos grupos organizacionais no sistema "GFT - Áreas e Grupos".

6. Verificar a necessidade de inserir disparos.

7. Quando as informações disponíveis estiverem cadastradas, enviar uma proposta de mapeamento ao gestor contendo o fluxograma, os artefatos e as demais informações inseridas no sistema.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Métricas para Mapeamento, Manual de Referência de Mapeamento de Competências, Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos, Orientações para Cadastramento de PT no Sistema, Checklist de Mapa de PT da SAR.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar o PT".

04. Aprovar o PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gestores - Relacional.

DETALHAMENTO: Avaliar e debater com os envolvidos na execução do processo de trabalho, se o diagrama representa corretamente o desenvolvimento das tarefas desenvolvidas.

Disponibilizar as informações que necessitam ser inseridas, de forma a descrever e padronizar as atividades contidas no processo de trabalho que está sendo mapeado.

São exemplos de informações úteis a serem fornecidas neste momento para o detalhamento das instruções de trabalho:

- 1- O passo a passo para a execução da atividade;
- 2- O local onde os arquivos devem ser guardados/salvos, assim como o padrão para dar nome aos arquivos;
- 3- As regras e critérios a serem seguidos.

Outro exemplo de contribuição são os artefatos, que podem ser modelos de ofício, e-mail, checklist, formulário e outros documentos que orientem e/ou agilizem a execução da atividade.

É importante lembrar que o objetivo neste momento é documentar o processo da maneira como está sendo executada atualmente. Possíveis melhorias devem ser avaliadas posteriormente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar as considerações do gestor".

05. Avaliar as considerações do gestor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Avaliar a alteração proposta pelo gestor da área que executa o processo e alterar o mapeamento conforme julgar necessário.

Analisar a necessidade de realizar nova reunião para o mapeamento do processo de trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária nova reunião?" seja "não é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar o cadastro do PT no sistema". Caso a resposta seja "sim, é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar reunião de mapeamento de PT".

06. Finalizar o cadastro do PT no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Revisar todas as informações cadastradas e acrescentar informações faltantes, se necessário, através do sistema "GFT - Processos de Trabalho".

Ao final do mapeamento, haverá a opção para disparo do PT de elaboração de MPR. Considerar as seguintes situações:

1- Caso o PT que está sendo finalizado já esteja previsto em MPR com versão em processo de elaboração no sistema "GFT - Manual de Procedimento", inserir o PT nesta versão e não aceitar o disparo.

2- Caso o PT que está sendo finalizado não esteja em MPR com versão em processo de elaboração, aceitar o disparo.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar MPR da SAR

Este processo de trabalho apresenta os procedimentos necessários para a elaboração e publicação de Manual de Procedimento na SAR, composto por um ou mais processos de trabalhos previamente mapeados. Também está incluída a etapa de aprovação do MPR pelo superintendente.

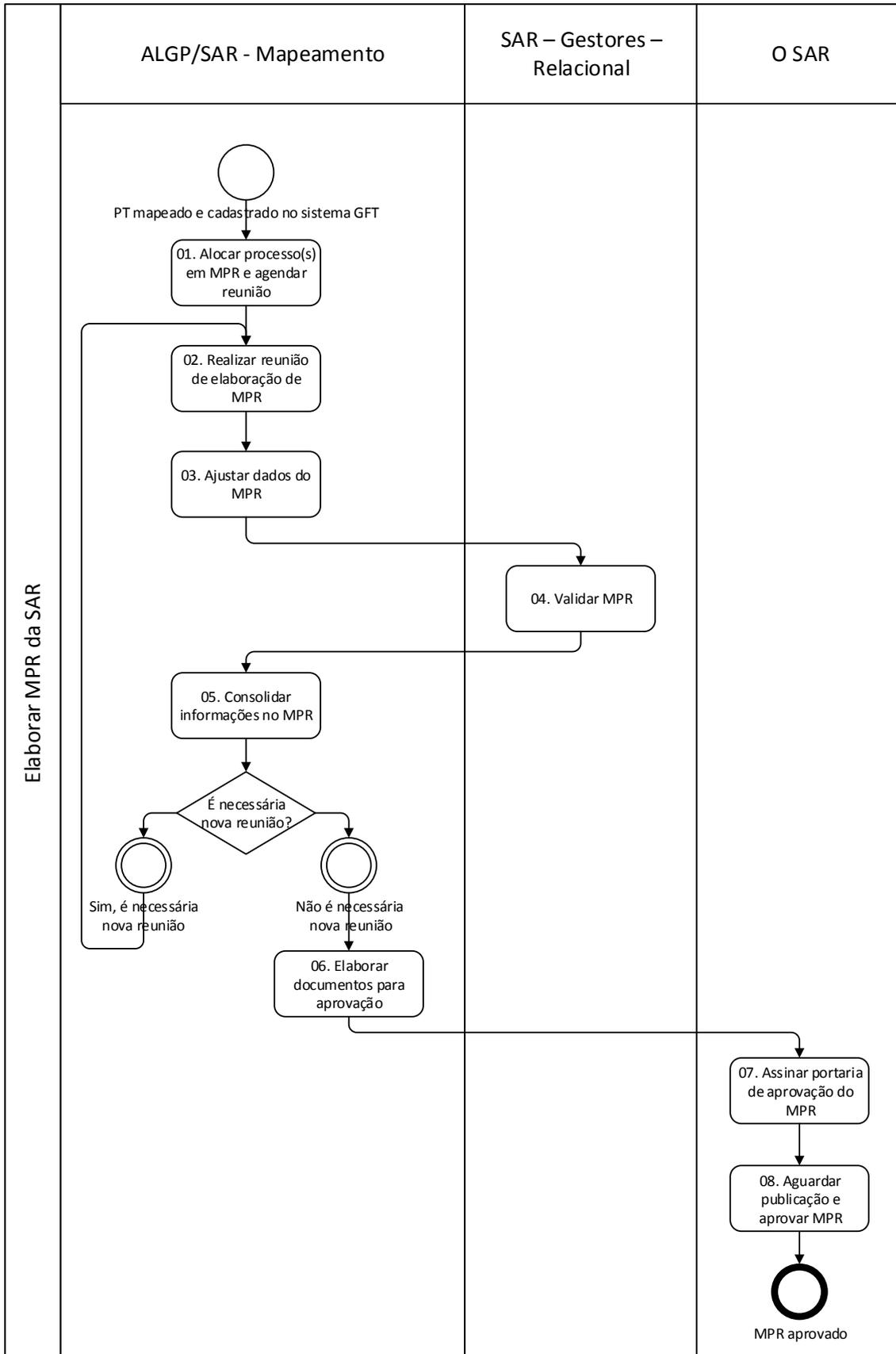
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PT mapeado e cadastrado no sistema GFT", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "MPR aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SAR - Mapeamento, O SAR, SAR - Gestores - Relacional.

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, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências; (3) Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações para Aguardar Publicação e Aprovar MPR", "Numeração de MPR da SAR", "ITD 421-01", "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação", "Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR".

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



01. Alocar processo(s) em MPR e agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Observar as informações contidas na "ITD 421-01".

Alocar os processos de trabalho no MPR de acordo com uma avaliação inicial dos processos que devem compor o escopo do MPR, realizada pela ALGP em conjunto com a(s) gerência(s) envolvida(s) no processo.

Deve-se então agendar a reunião de detalhamento preferencialmente com as mesmas pessoas que participaram da elaboração dos processos de trabalho. Deve-se buscar sempre que possível o agendamento de reuniões presenciais em detrimento de videoconferência, desde que isto não afete o prazo de conclusão da elaboração do MPR. A sala deve conter acesso a rede interna e deve-se pedir a instalação de notebook e projetor na sala, caso não exista.

Caso não haja orientação explícita da ALGP/SAR ou das áreas envolvidas, verificar se os processos que precisam ser compilados no MPR já possuem versões antigas em outros MPR em vigor ou em minutas esperando publicação. Para isso, deve-se verificar o cadastro de MPR no sistema "GFT - Manual de Procedimento".

Caso alguns dos processos 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. Isso significa que, caso o MPR identificado esteja em vigor, este procedimento constará em uma revisão deste manual. Anotar, no campo de justificativa: pedido para a nova revisão, que a nova versão do MPR está sendo gerada para incluir a nova versão do processo.

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. Em caso positivo, adicionar os processos de trabalho aos MPR correlatos, criando uma nova versão caso o MPR já esteja publicado, de forma semelhante ao explicado no parágrafo anterior. Anotar, como justificativa, que a nova versão do MPR está sendo criada para incluir o novo processo.

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", usando-se de critérios semelhantes aos do parágrafo anterior. 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 do MPR deve respeitar a tabela do artefato "Numeração de MPR da SAR".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Numeração de MPR da SAR, ITD 421-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de elaboração de MPR".

02. Realizar reunião de elaboração de MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Observar as informações contidas na "ITD 421-01".

Deve-se apresentar o MPR onde os processos mapeados serão inseridos utilizando-se o GFT - Processos de Trabalho, possibilitando a área alvo opinar sobre a alocação do processo no MPR feito na etapa anterior. Caso o entrevistado tenha opinião divergente do executor da atividade, deve-se dar preferência à opinião do entrevistado.

Entrevistar a área alvo de acordo com o capítulo de Boas Práticas do artefato "Manual de Referência de Mapeamento de Processos". Deve-se revisar, primeiramente, as instruções de trabalho de todas as etapas juntamente com os artefatos e os sistemas externos, e somente após a conclusão destes ajustes deve-se revisar as competências também já previamente cadastradas na etapa de mapeamento dos processos de trabalho. Caso algum sistema em particular não esteja cadastrado, deve-se cadastrá-lo usando o sistema GFT- Sistemas Externos.

Caso a competência não exista, deve-se cadastrá-la no sistema GFT - CCHA.

Caso o mapeamento do processo tenha sido modelado para o uso no sistema GFT - Demandas, deve-se proceder ao cadastro dos dados após a inserção de competências.

Caso o manual de procedimento preveja automação do processo via GFT, deve-se simular o processo nesta etapa, aprovando-se o MPR no ambiente de simulação do GFT e simulando sua execução também no ambiente de simulação, em todas as etapas. Ao final, deve-se verificar se os dados gerados estão de acordo com o acordado nas reuniões.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, ITD 421-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, GFT - Processos de Trabalho, GFT - CCHA, GFT- Sistemas Externos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar dados do MPR".

03. Ajustar dados do MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Observar as informações contidas na "ITD 421-01".

Gerar o documento editável no sistema "GFT - Manual de Procedimento" e verificar se não há erros ou informações desatualizadas. Com o documento editável 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, corrija-los.

Utilizar o artefato "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

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.

Verificar também se a descrição dos processos e a descrição do MPR fazem sentido no texto. Caso não façam, proceder aos ajustes.

Nesta etapa, os termos devem ser adicionados ao MPR. Deve-se colocar como termos:

- 1) Todas as siglas mencionadas 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".

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

Atualizar também no "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. Observe que se o processo já estiver publicado e executado através do sistema de demandas é possível calcular automaticamente a estimativa de frequência das demandas do processo.

Verificar, no sistema "GFT - Áreas e Grupos", se foram inseridos os logins dos servidores envolvidos em todas as etapas de todos os processos de trabalho do MPR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, ITD 421-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Áreas e Grupos, GFT - Processos de Trabalho, GFT - Manual de Procedimento, GFT - CCHA, GFT - Termos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar MPR".

04. Validar MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gestores - Relacional.

DETALHAMENTO: O Gerente responsável faz uma revisão final da versão, e corrige se necessário.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar informações no MPR".

05. Consolidar informações no MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Fazer a última revisão do MPR de acordo com o artefato "ITD 421-01", verificando a coerência com outros normativos e apontando eventuais conflitos ou redundâncias para correção pelas áreas responsáveis.

Observar as informações contidas na "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

Analisar a necessidade de nova reunião de elaboração de MPR.

Caso haja necessidade de nova reunião, agendar via Outlook com as pessoas envolvidas na última reunião. A sala deve conter acesso a rede interna e deve-se pedir a instalação de notebook e projetor na sala, caso não exista. Enviar a minuta ajustada de MPR em word para as pessoas que vão participar da reunião no momento do agendamento, via e-mail. Este ciclo deve ocorrer quantas vezes forem necessárias para consenso a respeito dos assuntos tratados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, ITD 421-01.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária nova reunião?" seja "sim, é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de elaboração de MPR". Caso a resposta seja "não é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar documentos para aprovação".

06. Elaborar documentos para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Os documentos devem ser elaborados através do sistema "SEI". Seguir as informações constantes no artefato "Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação"

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar portaria de aprovação do MPR".

07. Assinar portaria de aprovação do MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: Localizar o processo no sistema "SEI" através do número do protocolo informado.

Analisar os documentos inseridos no processo.

Caso o SAR esteja de acordo, assinar eletronicamente a portaria de aprovação do MPR e enviar para publicação. Se não estiver de acordo, devolver para a atividade anterior.

Informações mais detalhadas estão disponíveis no artefato "Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar publicação e aprovar MPR".

08. Aguardar publicação e aprovar MPR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.
DETALHAMENTO: Assim que o MPR for publicado, aprovar MPR no sistema "GFT - Manual de Procedimento". Para isso, seguir as seguintes etapas: 1- Alterar a data de aprovação inserindo a data da Portaria de aprovação; 2- Inserir o documento de aprovação; 3- Aprovar o MPR.
Informações mais detalhadas estão disponíveis no artefato "Orientações para Aguardar Publicação e Aprovar MPR".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Aguardar Publicação e Aprovar MPR.
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 SAR deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.