



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-014-R00

GRUPOS ACADÊMICOS NA ANAC

03/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/03/2017	SGP	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. 5.
 - 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. 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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Armazenar, Divulgar e Disseminar Pesquisa Científica e/ou Acadêmica, pág. 12.
 - 5.2) Constituir Grupo Acadêmico, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Capacitação

- a) Armazenar, Divulgar e Disseminar Pesquisa Científica e/ou Acadêmica

2) Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento

- a) Armazenar, Divulgar e Disseminar Pesquisa Científica e/ou Acadêmica
- b) Constituir Grupo Acadêmico

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SGP

- 1) Constituir Grupo Acadêmico

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

De responsabilidade da Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento (GTGC), da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE/SGP), este Manual de Procedimento (MPR) contém detalhes sobre atividades relacionadas a Grupos Acadêmicos na ANAC.

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

- a) Armazenar, Divulgar e Disseminar Pesquisa Científica e/ou Acadêmica.
- b) Constituir Grupo Acadêmico.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Capacitação - GTCA(SGP)	Gerência responsável pela gestão da capacitação da ANAC.
Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento - GTGC(SGP)	Gerência responsável pela gestão do conhecimento da ANAC.

Grupo Organizacional	Descrição
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 assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Gestão do Conhecimento	Processo para criação, captura, armazenamento, proteção, disseminação e uso do conhecimento importante para a organização. A Gestão do Conhecimento, por meio de suas práticas, objetiva organizar de forma estratégica os conhecimentos dos colaboradores.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
GTAS/SGP	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
GTCA/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
GTGC/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

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
Modelo de Plano de Trabalho - Grupo Acadêmico	Modelo de Plano de Trabalho - Grupo Acadêmico
Modelo de Portaria - Grupo Acadêmico	Modelo de Portaria - Grupo Acadêmico

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
Analisa, de acordo com a legislação em vigor, demanda de criação de grupo acadêmico.	GTGC(SGP)
Elabora, com atenção aos detalhes, minuta de portaria para a constituição de grupo acadêmico de acordo com a legislação em vigor.	GTGC(SGP)
Elabora, com objetividade e clareza, projeto básico de evento relacionado a pesquisa científica e/ou acadêmica com base em modelo de projeto básico da GTCA/SGP.	GTGC(SGP)

Elabora, criteriosamente, plano de trabalho para a constituição de grupo acadêmico.	GTGC(SGP)
Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.	GTGC(SGP)

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Armazenar, Divulgar e Disseminar Pesquisa Científica e/ou Acadêmica

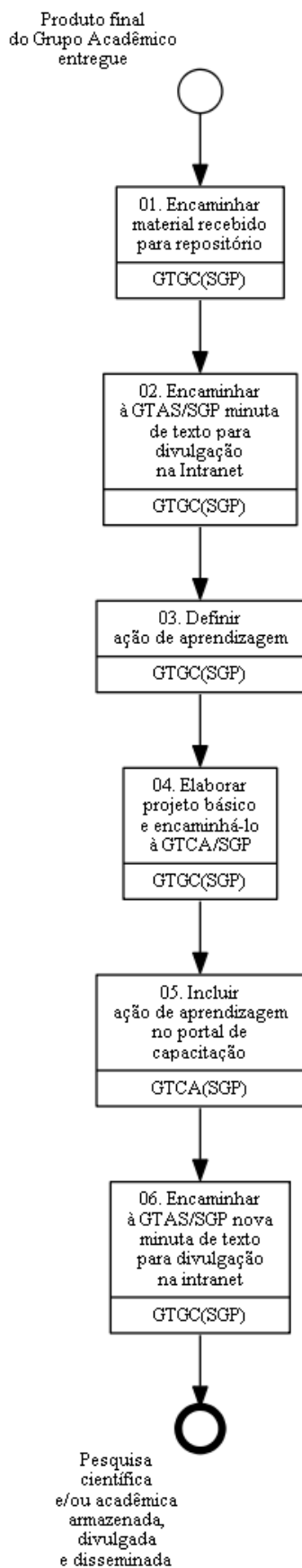
Consiste no armazenamento, divulgação e disseminação de pesquisa científica e/ou acadêmica.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Produto final do Grupo Acadêmico entregue", 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: "Pesquisa científica e/ou acadêmica armazenada, divulgada e disseminada".

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTCA(SGP), GTGC(SGP).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, com objetividade e clareza, projeto básico de evento relacionado a pesquisa científica e/ou acadêmica com base em modelo de projeto básico da GTCA/SGP; (2) Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.

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



01. Encaminhar material recebido para repositório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O material deverá ser encaminhado por e-mail à Biblioteca Central para inclusão no sistema Pergamum.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar à GTAS/SGP minuta de texto para divulgação na Intranet".

02. Encaminhar à GTAS/SGP minuta de texto para divulgação na Intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O texto deverá conter os resultados do grupo acadêmico. Ao receber a minuta de texto, a GTAS/SGP procederá à revisão do material, encaminhando-o em seguida à ASCOM, tendo em vista a publicação na Intranet.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir ação de aprendizagem".

03. Definir ação de aprendizagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: Esta etapa envolve a definição do tipo de ação a ser desenvolvida pela GTCA (workshop, EAD, curso presencial, etc.).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar projeto básico e encaminhá-lo à GTCA/SGP".

04. Elaborar projeto básico e encaminhá-lo à GTCA/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O projeto básico deverá conter as seguintes informações sobre o evento: data, local, horário, público-alvo, objetivo, temas a serem abordados no evento, cronograma, palestrantes/instrutores e requisitos para inscrição, se houver. O projeto básico deverá ser encaminhado à GTCA/SGP via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com objetividade e clareza, projeto básico de evento relacionado a pesquisa científica e/ou acadêmica com base em modelo de projeto básico da GTCA/SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Incluir ação de aprendizagem no portal de capacitação".

05. Incluir ação de aprendizagem no portal de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA(SGP).

DETALHAMENTO: É importante que todas as informações contidas no projeto básico sejam incluídas no portal de capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar à GTAS/SGP nova minuta de texto para divulgação na intranet".

06. Encaminhar à GTAS/SGP nova minuta de texto para divulgação na intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O texto deverá conter as principais informações sobre a ação de aprendizagem. Ao receber a minuta de texto, a GTAS/SGP procederá à revisão do material, encaminhando-o em seguida à ASCOM, tendo em vista a publicação na Intranet.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos jornalísticos com clareza e objetividade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Constituir Grupo Acadêmico

Consiste na constituição de grupo acadêmico.

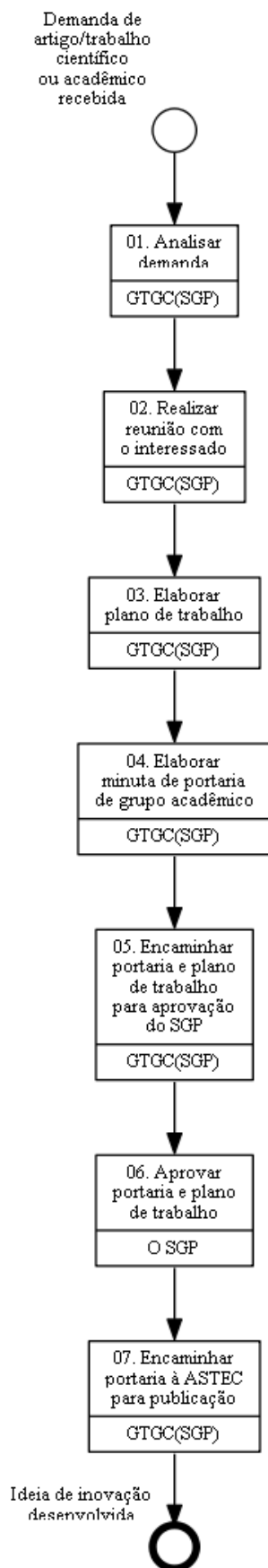
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de artigo/trabalho científico ou acadêmico recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ideia de inovação desenvolvida".

A área envolvida na execução deste processo é a GTGC(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, criteriosamente, plano de trabalho para a constituição de grupo acadêmico; (2) Elabora, com atenção aos detalhes, minuta de portaria para a constituição de grupo acadêmico de acordo com a legislação em vigor; (3) Analisa, de acordo com a legislação em vigor, demanda de criação de grupo acadêmico.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Plano de Trabalho - Grupo Acadêmico", "Modelo de Portaria - Grupo Acadêmico".

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



01. Analisar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: A análise deverá levar em consideração os elementos obrigatórios que constam da portaria que dispõe sobre a criação de grupos acadêmicos na ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de acordo com a legislação em vigor, demanda de criação de grupo acadêmico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o interessado".

02. Realizar reunião com o interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: Durante a reunião, deverá ser discutida a proposta definindo questões como objeto da pesquisa, cronograma, equipe e entregas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar plano de trabalho".

03. Elaborar plano de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O plano de trabalho deverá ser elaborado conjuntamente com os interessados.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, criteriosamente, plano de trabalho para a constituição de grupo acadêmico.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Plano de Trabalho - Grupo Acadêmico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de portaria de grupo acadêmico".

04. Elaborar minuta de portaria de grupo acadêmico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: A portaria deverá ser elaborada de acordo com os requisitos constantes de portaria que institui a criação de grupos acadêmicos na Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com atenção aos detalhes, minuta de portaria para a constituição de grupo acadêmico de acordo com a legislação em vigor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria - Grupo Acadêmico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar portaria e plano de trabalho para aprovação do SGP".

05. Encaminhar portaria e plano de trabalho para aprovação do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).
DETALHAMENTO: A portaria e plano de trabalho deverão ser encaminhados por meio de despacho no SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar portaria e plano de trabalho".

06. Aprovar portaria e plano de trabalho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: A aprovação da portaria dar-se-á via SEI. Caso existam servidores de mais de uma UORG, o SGP deverá inserir o documento em bloco de assinaturas e disponibilizar para a assinatura de todos os gestores máximos das UORGs envolvidas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar portaria à ASTEC para publicação".

07. Encaminhar portaria à ASTEC para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).
DETALHAMENTO: O processo deverá ser encaminhado via SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.