



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/GAB-004-R00

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE MPR NO GAB

06/2017



MPR/GAB-004-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/06/2017	GAB	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. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
 - 3.1) Artefatos, pág. 8.
 - 3.2) Competências, pág. 8.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Elaborar e Publicar MPR no GAB, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gabinete

- a) Elaborar e Publicar MPR no GAB

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esse Processo de Trabalho visa padronizar e orientar a elaboração de MPR's dentro do GAB, conforme metodologia adotada pelo ESPROC/SPI.

O MPR estabelece, no âmbito da Gabinete - GAB, o seguinte processo de trabalho:

a) Elaborar e Publicar MPR no GAB.

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
Gabinete - GAB	O Gabinete é responsável pela assistência ao Diretor-Presidente no assessoramento técnico das atividades da Agência e sua representação política, social e administrativa; acompanhar o andamento dos projetos de interesse da ANAC em tramitação no Congresso Nacional.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe de Gabinete 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

Este MPR não possui definições.

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
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

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.	GAB

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

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - CCHA	Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe
GFT - Processos de Trabalho	Módulo de Processos de Trabalho do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\6.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 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 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.

5.1 Elaborar e Publicar MPR no GAB

Refere-se ao processo de elaborar o manual de procedimentos e sua aprovação pelo superintendente para posterior publicação em BPS

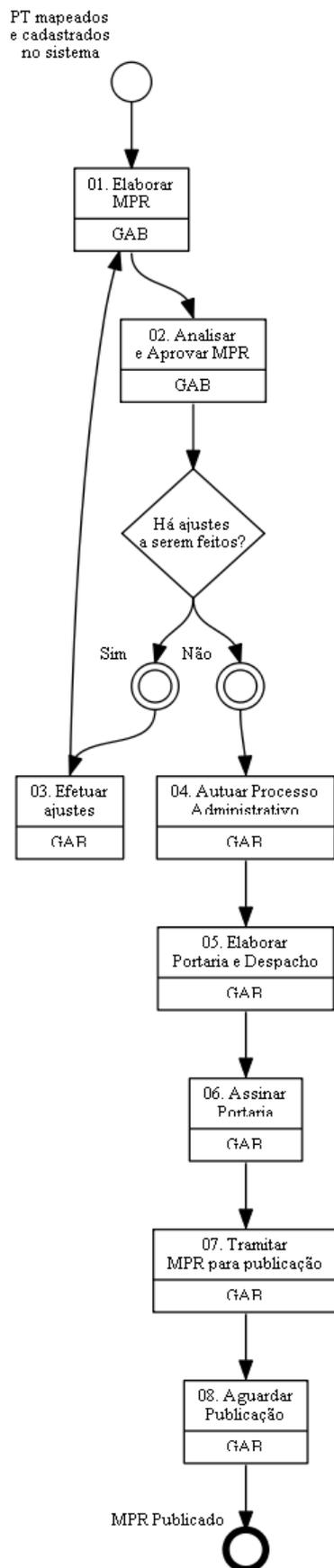
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PT mapeados e cadastrados no sistema", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

A área envolvida na execução deste processo é a GAB. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Solicitante.

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.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento 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. Elaborar MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Analisar, junto aos que executam o processo de trabalho, se o mapeamento feito nos processos de trabalho a serem publicados no MPR estão adequados e elaborar o MPR.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.
- Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos.

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e Aprovar MPR".

02. Analisar e Aprovar MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Cabe ao Chefe de Gabinete ler o MPR e verificar se os procedimentos ali estabelecidos possuem todas as tarefas desejadas para os processos da área. Em caso de discordância, deve-se retornar o processo para a etapa de elaboração do MPR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há ajustes a serem feitos?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Autuar Processo Administrativo". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Efetuar ajustes".

03. Efetuar ajustes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Deve-se efetuar os ajustes solicitados pelo Chefe de Gabinete.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar MPR".

04. Autuar Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Uma vez aprovado o MPR pelo Chefe de Gabinete, deve-se instruir processo junto ao SEI, da seguinte forma:

- 1) Deve-se, primeiramente, acessar o SEI e criar um novo processo.
- 2) Deve-se agora inserir a Portaria, clicando novamente sobre "Inserir Documento", selecionar como "Novo" documento e não colocar como sendo um documento externo.
- 3) Na caixa de texto que será aberta, alterar no campo "Descrição" o nº do MPR e revisão. Para inserir o texto da Portaria deve-se clicar em "Restaurar Texto Padrão" e inserir no texto as alterações necessárias.

4) Por último, deve inserir a Minuta do Manual de Procedimento, clicar em "Inserir Documento" e selecionar como um "Novo" documento e um documento externo. Carregar o PDF da Minuta do Manual de Procedimento a ser publicado e colocar como data do documento a data do dia e o nome do remetente.

5) Atribuir o processo ao Chefe de Gabinete para fins de assinatura da Portaria.

6) Elaborar despacho de encaminhamento do processo à ASTEC, assinando-o.

7) Encaminhar o processo para a ASTEC, para fins de publicação no BPS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Portaria e Despacho".

05. Elaborar Portaria e Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Acessar o SEI e incluir "Novo Documento>Portaria", seguindo o modelo.

Após a inclusão e formatação do texto padrão da Portaria de publicação do MPR, deve-se elaborar um despacho de encaminhamento do processo à Assessoria Técnica, para fins de publicação do MPR no BPS.

Endereçar a Portaria para assinatura do Chefe de Gabinete.

Assinar o Despacho

Ordem do processo deve ser: Portaria - Despacho e MPR

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Portaria".

06. Assinar Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete deverá revisar e assinar a Portaria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar MPR para publicação".

07. Tramitar MPR para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Assinados os documentos (Portaria e Despacho), tramitar o processo para a ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar Publicação".

08. Aguardar Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAB.

DETALHAMENTO: Para a conclusão do processo, deve-se acompanhar a publicação junto ao BPS. Após, conclui-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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 GAB deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.