



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-007-R01**

---

**GESTÃO INTERNA DA ASTEC**

---

07/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	ASTEC	Versão Original
R01	13/07/2017	ASTEC	1) Processo 'Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU' removido. 2) Processo 'Atualizar Indicadores Estratégicos de Responsabilidade da ASTEC' inserido. 3) Processo 'Elaborar MPR na ASTEC' inserido. 4) Processo 'Elaborar Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório' modificado. 5) Processo 'Gerenciar Processos Administrativos na ASTEC' modificado.

## 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. 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. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Gerenciar Processos Administrativos na ASTEC, pág. 13.
  - 5.2) Elaborar MPR na ASTEC, pág. 17.
  - 5.3) Atualizar Indicadores Estratégicos de Responsabilidade da ASTEC, pág. 23.
  - 5.4) Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC, pág. 25.
  - 5.5) Elaborar Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório, pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ALGP/ASTEC**

- 1) Elaborar MPR na ASTEC

#### **b) ASTEC - Indicadores Estratégicos**

- 1) Atualizar Indicadores Estratégicos de Responsabilidade da ASTEC

#### **c) ASTEC - Servidor**

- 1) Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC
- 2) Elaborar Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório
- 3) Gerenciar Processos Administrativos na ASTEC

#### **d) O ASTEC**

- 1) Elaborar MPR na ASTEC

#### **e) O GTCP**

- 1) Elaborar MPR na ASTEC
- 2) Elaborar Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório
- 3) Gerenciar Processos Administrativos na ASTEC

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos utilizados na gestão interna da ASTEC.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerenciar Processos Administrativos na ASTEC.
- b) Elaborar MPR na ASTEC.
- c) Atualizar Indicadores Estratégicos de Responsabilidade da ASTEC.
- d) Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC.
- e) Elaborar Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASTEC-007-R00, aprovado na data de 16 de fevereiro de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Art. 31 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ALGP/ASTEC	Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da ASTEC
ASTEC - Indicadores Estratégicos	Servidores responsáveis por informar os Indicadores Estratégicos à SPI.
ASTEC - Servidor	Servidores responsáveis pelas atividades desenvolvidas na ASTEC.
O ASTEC	Chefe da Assessoria Técnica.
O GTCP	O Gerente Técnico de Coordenação, Assessoramento e Padronização de Atos

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Lead-Time	Lead-time de uma etapa é o tempo de trabalho líquido necessário para se realizar uma atividade. Lead-time de um processo é o tempo total médio, incluindo tempos de espera, para se concluir uma instância do processo.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
DOU	Diário Oficial da União
PPA	Plano Plurianual do Governo Federal



### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria	Este catálogo contém os documentos obrigatórios que devem estar contidos nos processos encaminhados para deliberação da diretoria.
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.
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
--------------------------	---

### 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 5, 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 os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos.	ASTEC - Servidor
Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.	ASTEC - Servidor
Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.	ASTEC - Servidor
Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.	ASTEC - Servidor
Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	ASTEC - Indicadores Estratégicos
Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.	ASTEC - Servidor

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT- Sistemas Externos	Módulo de acesso a sistemas externos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\12.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 - Indicadores e Relatórios	Sistema que gera indicadores e relatórios de dados do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\16.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.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 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 Gerenciar Processos Administrativos na ASTEC

Este processo de trabalho consiste em procedimentos sistemáticos para o gerenciamento do grande volume de processos recebidos diariamente pela ASTEC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

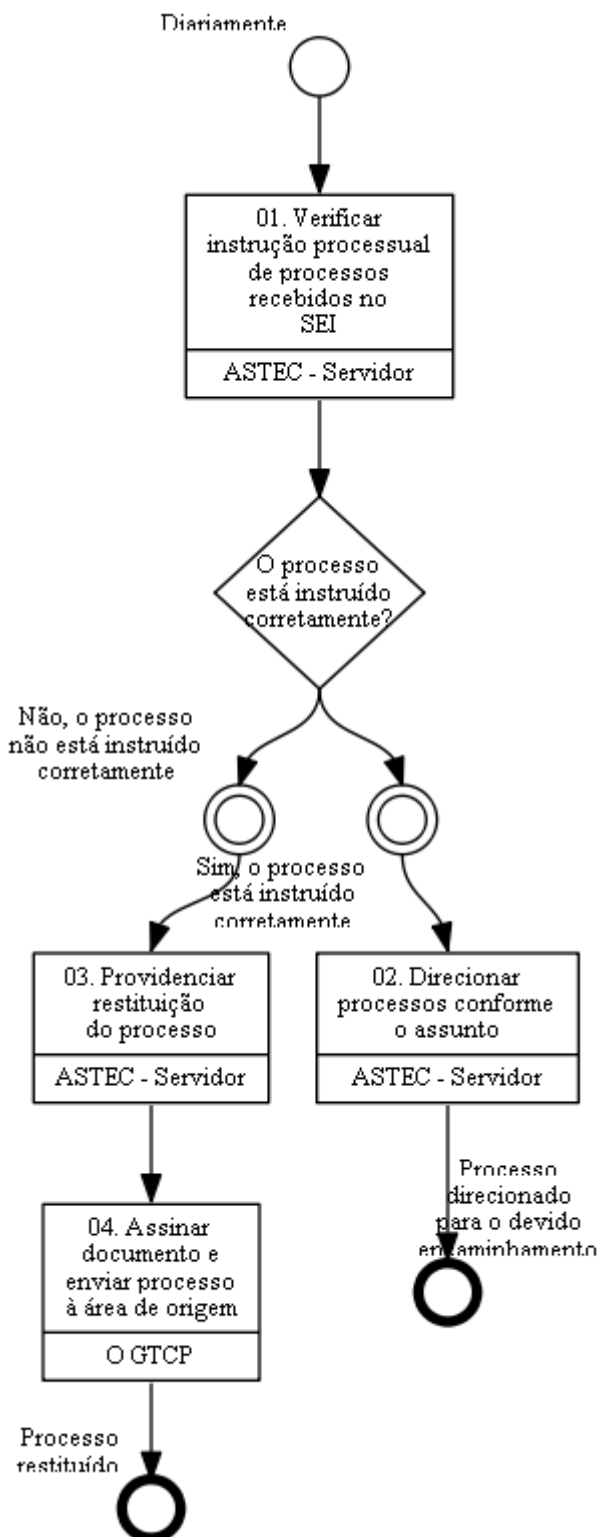
- a) Processo restituído.
- b) Processo direcionado para o devido encaminhamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASTEC - Servidor, O GTCP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos; (2) Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem; (3) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria".

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



**01. Verificar instrução processual de processos recebidos no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Acessar o menu "controle de processo" do SEI, em seguida ingressar nos processos pendentes de recebimento (em vermelho).  Verificar a instrução processual conforme os normativos pertinentes e o "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria", se esse for o caso.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está instruído corretamente?" seja "sim, o processo está instruído corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Direcionar processos conforme o assunto". Caso a resposta seja "não, o processo não está instruído corretamente", deve-se seguir para a etapa "03. Providenciar restituição do processo".

## 02. Direcionar processos conforme o assunto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Adotar os seguintes passos:  1 - classificar o processo nos respectivos blocos internos, conforme a atividade a ser desenvolvida na ASTEC; 2 - atribuir o processo ao servidor responsável pela atividade; e 3 - inserir breve anotação com o assunto do processo.  Obs: Caso seja identificada de forma clara a necessidade de revisão de ato encaminhado para publicação, incluir o processo no bloco interno que trata de revisão de atos e inserir breve comentário sobre o ponto a ser revisado.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Providenciar restituição do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Caso seja constatada inconformidade que comprometa o prosseguimento do fluxo processual - como ausência de documento obrigatório para submissão do processo à Diretoria, necessidade de alteração de ato a ser publicado -, providenciar a elaboração de despacho que aponte as inadequações identificadas.
COMPETÊNCIAS: - Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários. - Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos. - Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar documento e enviar processo à área de origem".

**04. Assinar documento e enviar processo à área de origem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Assinar o documento no SEI e enviá-lo à respectiva área.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.2 Elaborar MPR na ASTEC

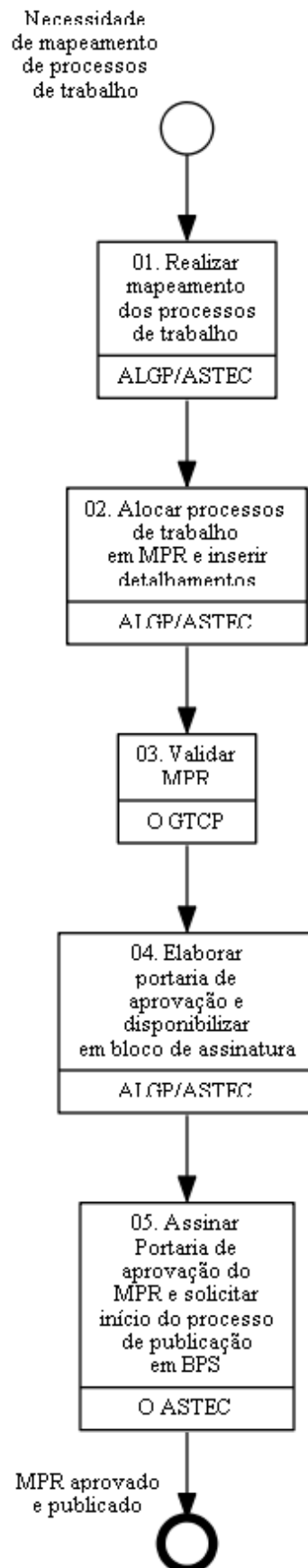
Este processo consiste em elaborar e atualizar os Manuais de Procedimento da ASTEC.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de mapeamento de processos de trabalho", 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 e publicado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/ASTEC, O ASTEC, O GTCP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Checklist de Mapa de Processo de Trabalho", "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento", "Formas da Notação de Mapeamento de Processos", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Métricas para Mapeamento".

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



## 01. Realizar mapeamento dos processos de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/ASTEC.

DETALHAMENTO: O mapeamento dos processos de trabalhos e a elaboração do MPR podem ser distribuídos em uma ou mais reuniões com os servidores da ASTEC envolvidos com os processos em questão, de acordo com sua quantidade e complexidade.

Deve-se reservar uma sala com projetor e notebook e marcar a reunião no outlook.

A entrevista deve decorrer de acordo com o capítulo de Boas Práticas do Manual de Referência de Mapeamento de Processos. A ALGP/ASTEC deve repassar, de forma geral, o motivo e o papel de todos os envolvidos. Pedir, aos participantes, para explicarem, em linhas gerais, como se dá o processo: objetivo do processo, produto, início, fim, etapas principais, pessoas envolvidas, razão, e ligação com outros processos.

Abrir o Visio através de conexão remota e criar um arquivo na pasta dedicada ao mapeamento. Utilizar o artefato "Formas da Notação de Mapeamento de Processos" e realizar o mapeamento de acordo com o artefato "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", em conjunto com os entrevistados.

Feitos os diagramas dos processos de trabalho, deve-se conferir os mesmos de acordo com o artefato "Checklist de Mapa de Processo de Trabalho" e fazer os ajustes necessários.

Em seguida, no sistema GFT - Processos de Trabalho, cadastrar uma nova revisão do processo, caso já exista, ou um processo novo, caso ele esteja sendo mapeado pela primeira vez. Cadastrar informações do título do elemento, tipo, sequência de atividades, área ou grupo responsável pelas etapas e upload do mapa de processo. Ao nomear eventos (início ou fim), deve-se descrevê-las no sistema de forma específica para o processo sendo cadastrado, lembrando que em momento algum um evento pode ter o mesmo nome que outro evento (mesmo em outro mapa). Os nomes dos eventos não devem iniciar-se com verbos.

Por fim, em cada processo de trabalho, deve-se entrar no sistema GFT - Processos de Trabalho e clicar no botão "validar processo", para a verificação automática de possíveis inconsistências, e caso essas existam, deve-se corrigi-las. Caso a validação aponte falta de lead-time, estes podem ser inseridos posteriormente e não impedem a alocação do processo de trabalho em MPR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Métricas para Mapeamento, Checklist de Mapa de Processo de Trabalho, Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Formas da Notação de Mapeamento de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Alocar processos de trabalho em MPR e inserir detalhes".

## 02. Alocar processos de trabalho em MPR e inserir detalhes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/ASTEC.

DETALHAMENTO: Após o mapeamento dos processos, a ALGP/ASTEC deve sugerir o MPR onde os processos mapeados serão inseridos utilizando-se o sistema GFT - Manual de Procedimento, possibilitando que participantes opinem sobre a alocação do processo no MPR. Em seguida, deve-se alocar o processo no MPR.

Caso o MPR identificado esteja em vigor, este procedimento constará uma revisão deste manual. Para isso, deve-se criar uma nova versão de MPR, no sistema. Anotar no campo de justificativa que a nova versão do MPR está sendo gerada para incluir a nova versão do processo.

Caso contrário, deve-se criar um novo MPR, e descrever o propósito do manual. Verificar se não há outros processos nos sistemas que não esteja atrelado a outros MPR e que sejam correlatos ao processo que irá fazer parte desse MPR. Em caso positivo, listá-los no novo MPR em questão. Na tela de criação do novo MPR, deve-se selecionar a ASTEC como área responsável pela aprovação, e na data de aprovação, uma data qualquer do futuro, que será ajustada posteriormente para refletir a data da real assinatura do documento. A numeração do MPR deve respeitar a sequência já iniciada dos MPR da ASTEC.

Escolhido o MPR, deve-se, primeiramente, preencher as instruções de trabalho (passo a passo) de todas as etapas juntamente com os artefatos e os sistemas externos, e somente após a conclusão destes detalhes deve-se inserir as competências. Caso algum sistema em particular não esteja cadastrado, deve-se cadastrá-lo usando o sistema GFT - Sistemas Externos. Para o cálculo das métricas de leadtime, poderá ser utilizado o artefato "Métricas para Mapeamento".

As competências devem ser inseridas somente nas atividades relevantes, que são:

- 1) as atividades que agregam valor; e
- 2) as atividades que necessitam de conhecimento não óbvio para serem realizadas.

Caso a competência não exista, deve-se cadastrá-la no sistema GFT - CCHA, de acordo com a metodologia do "Manual de Referência de Mapeamento de Competências".

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.

Quando não houver mais necessidade de reunião, a ALGP/ASTEC deve gerar o MPR em Word no sistema GFT - Manual de Procedimento e verificar se não há erros ou informações desatualizadas. Com o documento em Word, 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 são revelados pela ferramenta de correção ortográfica do MS Word. Em caso de erros, corrigi-los.

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 a validação das competências.

Verificar também, no documento do Word, se a descrição dos processos e a descrição do MPR estão de acordo com seu conteúdo. Caso não estejam, proceder aos ajustes.

Nesta etapa, os termos devem ser adicionados ao MPR. 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.

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 nesse sistema, os dados de frequência de disparo do processo, caso ele seja periódico, e as áreas/grupos com liberdade de solicitar o seu disparo.

A qualidade do manual de procedimentos elaborado poderá ser verificada utilizando-se o artefato "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Métricas para Mapeamento, Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar MPR".

### **03. Validar MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: O GTCP deverá avaliar o MPR verificando a conformidade das informações constantes do documento, tais como: os detalhamentos, os fluxos, os responsáveis, as competências e o que mais julgar necessário para a consistência do MPR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar portaria de aprovação e disponibilizar em bloco de assinatura".

### **04. Elaborar portaria de aprovação e disponibilizar em bloco de assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/ASTEC.

DETALHAMENTO: A ALGP/ASTEC deverá abrir processo no SEI, elaborar portaria de publicação de acordo com os padrões da Agência, colocando o arquivo pdf do MPR em anexo, e disponibilizar a portaria em bloco para assinatura de O ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Portaria de aprovação do MPR e solicitar início do processo de publicação em BPS".

### **05. Assinar Portaria de aprovação do MPR e solicitar início do processo de publicação em BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: O ASTEC deve verificar os documentos do processo e, caso discorde de algum elemento do processo, deverá solicitar a O GTCP que providencie as correções junto à ALGP/ASTEC. Caso esteja de acordo, deverá assinar a portaria e cientificar O GTCP para início do processo de publicação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Atualizar Indicadores Estratégicos de Responsabilidade da ASTEC

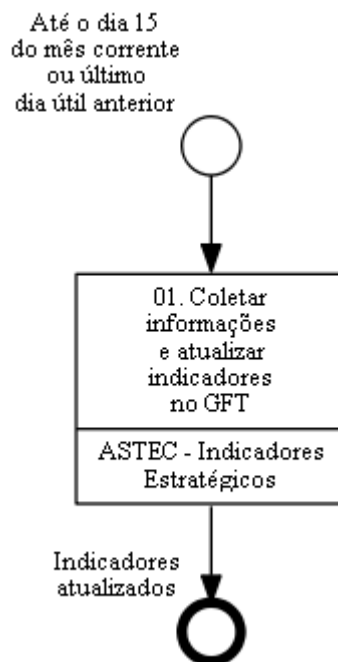
Este processo consiste em reunir os dados necessários para cálculo dos indicadores estratégicos de responsabilidade da ASTEC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Até o dia 15 do mês corrente ou último dia útil anterior", 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: "Indicadores atualizados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Indicadores Estratégicos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

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



#### 01. Coletar informações e atualizar indicadores no GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Indicadores Estratégicos.

DETALHAMENTO: Até o dia 15 do mês ou o último dia útil anterior, o ASTEC - Indicadores Estratégicos deve acessar o sistema GFT - Indicadores e Relatórios e atualizá-los para os valores mais recentes disponibilizados, conforme descrição a seguir.

Para fins de atualização do indicador “Índice de Qualidade dos Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria”, adotar os seguintes passos:

- 1 - acessar o controle dos processos distribuídos para relatoria;
- 2 - identificar processos encaminhados para diligências. Caso a informação não conste do controle, acessar o processo no sistema SEI e identificar nos autos diligências realizadas pelo Diretor-Relator.;
- 3 - acessar módulo próprio do sistema GFT e informar os seguintes dados: número total de processos distribuídos no mês; número total de processos distribuídos no mês que foram encaminhados para diligências.

Para fins de atualização do indicador “Percentual de Normas Publicadas Constantes da Agenda Regulatória”, adotar os seguintes passos:

- 1 - identificar as resoluções publicadas que sejam referentes à agenda regulatória. Em caso de dúvidas, contatar as áreas técnicas responsáveis pelas resoluções, de forma a confirmar se a norma trata de tema da agenda regulatória;
- 2 - acessar módulo próprio do sistema GFT e informar os seguintes dados: número total de resoluções publicadas; número total de resoluções publicadas no mês relativas à agenda regulatória.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Indicadores e Relatórios.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.4 Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC

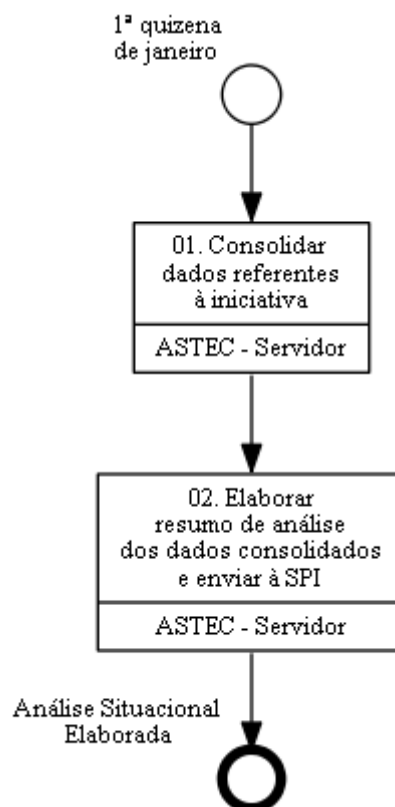
Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários à elaboração da análise situacional de Iniciativa do PPA sob a responsabilidade da ASTEC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1ª quizenza de janeiro", 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: "Análise Situacional Elaborada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolidar dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável; (2) Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

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



<b>01. Consolidar dados referentes à iniciativa</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Realizar levantamento do quantitativo de normas publicadas, alteradas e revogadas e de audiências públicas realizadas. Verificar outras ações da ANAC que impactaram na iniciativa em análise.
COMPETÊNCIAS: - Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável. - Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar resumo de análise dos dados consolidados e enviar à SPI".

<b>02. Elaborar resumo de análise dos dados consolidados e enviar à SPI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Extrair estatísticas a partir dos dados levantados e formular texto que resuma a análise situacional da iniciativa em referência.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.5 Elaborar Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório**

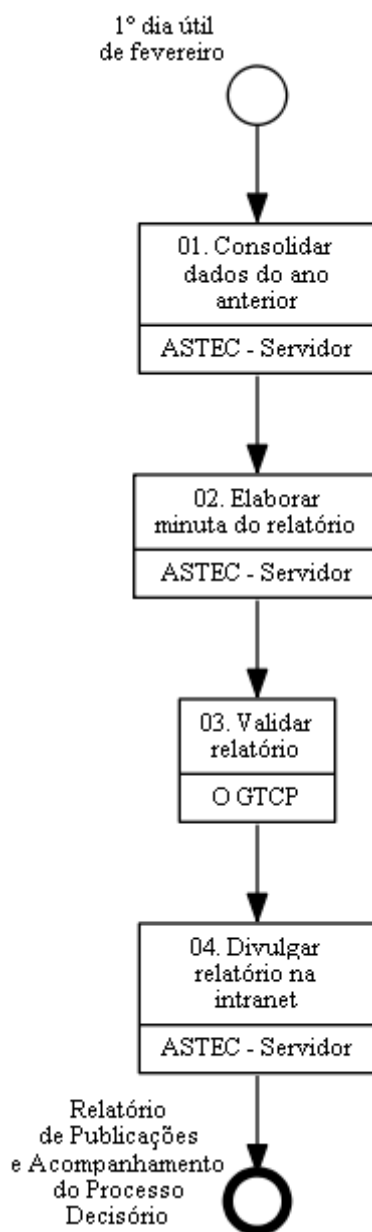
Este processo de trabalho envolve os procedimentos relativos à elaboração e à divulgação do Relatório de Publicações e de Acompanhamento do Processo Decisório.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de fevereiro", 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: "Relatório de Publicações e Acompanhamento do Processo Decisório".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASTEC - Servidor, O GTCP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

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



## 01. Consolidar dados do ano anterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Consolidar as informações relativas ao ano de referência do relatório, sobretudo o que se referir a reuniões da Diretoria, audiências públicas e atos publicados. Extrair gráficos e estatísticas e organizar as informações conforme o grau de relevância.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta do relatório".

**02. Elaborar minuta do relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Analisar os dados coletados e extrair as informações relevantes. Agrupar essas informações em relatório, de forma a proporcionar visão sistêmica das ações da Agência que permearam as competências da ASTEC no ano de referência.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar relatório".

**03. Validar relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Verificar a minuta de relatório a fim de identificar eventuais inconsistências ou possibilidades de melhoria e solicitar os ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Divulgar relatório na intranet".

**04. Divulgar relatório na intranet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Enviar para o e-mail [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br) o relatório de atividades em formato ".pdf" e o respectivo texto de divulgação a ser disponibilizado na intranet.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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