



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SRA-002-R00**

---

**GESTÃO DE PROCESSOS**

---

04/2017



MPR/SRA-002-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	11/04/2017	SRA	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. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) 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) Mapear Processo de Trabalho na SRA, pág. 13.
  - 5.2) Elaborar e Publicar MPR da SRA, pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ALGP/SRA**

- 1) Elaborar e Publicar MPR da SRA
- 2) Mapear Processo de Trabalho na SRA

#### **b) O SRA**

- 1) Elaborar e Publicar MPR da SRA

#### **c) Recurso Interno**

- 1) Mapear Processo de Trabalho na SRA

#### **d) SRA - Gerentes**

- 1) Elaborar e Publicar MPR da SRA

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual visa orientar as ações inerentes à gestão de processos no âmbito da SRA, com o objetivo de promover a análise e a melhoria dos processos e, por consequência, a melhoria do desempenho organizacional. Inclui procedimentos para mapeamento de processos de trabalho, elaboração, atualização e publicação de manuais de procedimentos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Mapear Processo de Trabalho na SRA.
- b) Elaborar e Publicar MPR da SRA.

### 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ALGP/SRA	Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da SRA
O SRA	Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos da ANAC.
Recurso Interno	Este grupo representa todas as pessoas ativas da organização.
SRA - Gerentes	Gerente envolvido em tema de competência da SRA

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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.
ASTEC	Assessoria Técnica
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
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.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist de Mapa de Processo de Trabalho	Este artefato contém o checklist que deve ser usado sempre que um novo mapa de processos é concluído. Tem como intuito garantir níveis de qualidade mínima no conteúdo do mapa e diagramação.
Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento	Este checklist contém os itens que devem ser seguidos pelo mapeador para garantir que um manual de procedimentos tenha qualidade satisfatória.
Checklist para o Mapeamento de Competências	Check-list para o Mapeamento de Competências
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
Resumo 5W2H	Resumo metodologia 5W2H

### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	ALGP/SRA
Cadastra processo de trabalho no sistema GFT, de acordo com as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC.	ALGP/SRA
Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos.	ALGP/SRA
Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.	ALGP/SRA
Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	ALGP/SRA
Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.	ALGP/SRA
Redige competência, com clareza e objetividade, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.	ALGP/SRA
Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	ALGP/SRA

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
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 - Artefatos	Módulo de cadastro de artefatos do sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\8.exe
GFT - CCHA	Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe
GFT - 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 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 Mapear Processo de Trabalho na SRA

Processo sobre o mapeamento de processos de trabalho na SRA.

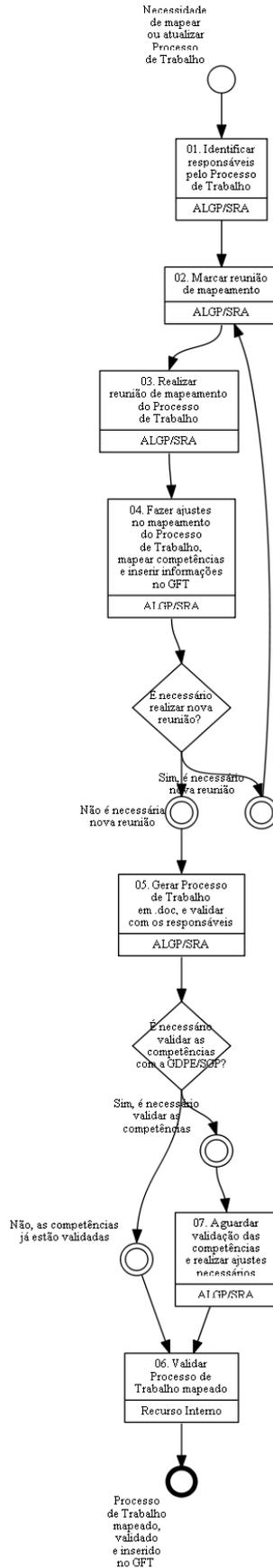
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de mapear ou atualizar Processo de Trabalho", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de Trabalho mapeado, validado e inserido no GFT".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SRA, Recurso Interno, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (2) Cadastra processo de trabalho no sistema GFT, de acordo com as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC; (3) Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências; (4) Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos; (5) Redige competência, com clareza e objetividade, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências; (6) Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Mapa de Processo de Trabalho", "Checklist para o Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Métricas para Mapeamento", "Resumo 5W2H".

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



## **01. Identificar responsáveis pelo Processo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: O Mapeamento de Processos de Trabalho pode ser realizado por necessidade identificada pelos ALGP/SRA ou por solicitação das áreas internas da SRA. O processo de identificação de áreas a serem mapeadas pode ser realizada com o auxílio do O GTAS/SRA, que indicará os possíveis contatos para início do processo de mapeamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Marcar reunião de mapeamento".

## **02. Marcar reunião de mapeamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: Deve-se marcar reunião de mapeamento. Usar o Outlook para agendamento da reunião.

A reunião de mapeamento pode ser realizada na estação de trabalho do responsável, estação de trabalho do ALGP, conferência via Lync ou em sala de reunião, conforme opção que seja mais viável e eficiente para o mapeamento.

Mapeamentos em sala de reunião necessitam de reserva prévia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião de mapeamento do Processo de Trabalho".

## **03. Realizar reunião de mapeamento do Processo de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: Reuniões realizadas em sala podem necessitar de conexão remota. Para tanto:

- a. Clicar no ícone do Windows na barra de tarefas;
- b. Clicar em "Conexão de Área de Trabalho Remota";
- c. Irá abrir uma janela, em que no espaço "Computador" deverá digitar: ESDF100<nº do patrimônio da máquina>;
- d. Clicar em "Conectar";
- e. Irá abrir uma outra janela, na qual se não estiver com o login desejado, clicar em "Usar outra conta" e digitar em "Nome do usuário": ANAC/<login>; e a senha do login a ser utilizado.

Recomenda-se a utilização do Microsoft Visio para confecção do Diagrama;

O ALGP deverá solicitar aos responsáveis que expliquem, em linhas gerais, como se dá o processo de trabalho que está sendo mapeado: objetivo do processo, produto, início, fim, etapas principais, pessoas envolvidas, razão e ligação com outros processos.

Ainda, o ALGP poderá basear-se na metodologia 5W2H, esquematizado no artefato "Métricas para Mapeamento", para nortear o mapeamento.

Para a descrição das instruções de trabalho:

O Mapeamento das Atividades deve seguir o artefato Checklist de Mapa de Processo de Trabalho e Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

As informações devem ser claras e diretas.

A instrução de trabalho é o detalhamento da forma pela qual uma tarefa deve ser realizada.

Ela deve conter no mínimo:

- a. Informações sobre onde encontrar todos os recursos necessários para se realizar a tarefa (informações, materiais, serviços);
- b. Passo-a-passo de como realizar a tarefa;
- c. Qual deve ser o resultado gerado para que a tarefa possa ser considerada concluída;
- d. Qualidade mínima aceitável do resultado gerado;
- e. Onde depositar o resultado, se existente.

As seguintes informações sobre a tarefa também devem ser coletadas, caso se apliquem:

- a. Artefatos;
- b. Sistemas;
- c. Dados;
- d. Processos disparados ao fim da etapa

Ainda, deve-se identificar os lead-times das tarefas, agregação de valor, obrigação legal de cada atividade. Para tanto:

- a. Atividade agrega valor ou não? (Aos olhos do cliente, a atividade adiciona valor ao resultado final?);
- b. Legalmente necessária? (A atividade é realizada devido a um requisito da legislação?);
- c. Lead-time (tempo nominal da atividade, conforme artefato "Resumo 5W2H").

#### COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Mapa de Processo de Trabalho, Métricas para Mapeamento, Resumo 5W2H, Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fazer ajustes no mapeamento do Processo de Trabalho, mapear competências e inserir informações no GFT".

## **04. Fazer ajustes no mapeamento do Processo de Trabalho, mapear competências e inserir informações no GFT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: Ajustar o Diagrama do Processo de Trabalho em MS Visio, observando o artefato Checklist de Mapa de Processo de Trabalho e o artefato Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

Ainda, deve-se atualizar o Sistema GFT - Processos de Trabalho com as informações do Processo de Trabalho.

Deve-se acessar o Sistema GFT - Processos de Trabalho e localizar o Processo de Trabalho Mapeado. Caso o processo não exista é necessário criar novo processo no Sistema.

Após a inserção das informações produzidas até o momento, utilizar a opção “(Re)Numerar” para que o Sistema realize a numeração das Atividades.

Por fim, enviar o diagrama em MS Visio ao Sistema. Lembrando que as atividades do diagrama devem possuir a mesma numeração do Sistema GFT - Processos de Trabalho.

Ainda são necessários realizar ajustes com relação as descrições das instruções de trabalho, artefatos, lead times, competências, sistemas e demais informações, de acordo com o artefato Manual de Referência de Mapeamento de Competências

Para a identificação dos lead-times é necessário a utilização do artefato Métricas para Mapeamento.

Após identificação das Competências envolvidas no Processo deve-se verificar no Sistema GFT - CCHA sobre a existência de Competências que atendam a atividade. Caso não existam é necessário realizar o mapeamento das competências de acordo com o artefato Manual de Referência de Mapeamento de Processos e Checklist de Mapa de Processo de Trabalho.

Ainda, utilizar a opção “Validar Processo” para identificação de eventuais erros.

Caso seja necessário, realizar novas reuniões para conclusão do mapeamento e obtenção de informações.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.
- Cadastra processo de trabalho no sistema GFT, de acordo com as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC.
- Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.
- Redige competência, com clareza e objetividade, de acordo com a instrução de trabalho e o Manual de Referência de Mapeamento de Competências.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Checklist de Mapa de Processo de Trabalho, Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Métricas para Mapeamento, Manual de Referência de Mapeamento de Competências, Checklist para o Mapeamento de Competências.

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

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar nova reunião?" seja "sim, é necessário nova reunião", deve-se seguir para a etapa "02. Marcar reunião de mapeamento". Caso a resposta seja "não é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "05. Gerar Processo de Trabalho em .doc, e validar com os responsáveis".

## **05. Gerar Processo de Trabalho em .doc, e validar com os responsáveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Sistema GFT e gerar o Processo de Trabalho em .doc. A seguir, enviar, via e-mail, os arquivos, Processo de Trabalho em .doc e diagrama em MS Visio e .pdf, para serem validados pelos responsáveis. Caso necessário, a validação pode ser realizada em uma reunião.

Caso solicitado pelo responsável, devem ser realizadas atualizações e ajustes no Processo de Trabalho.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário validar as competências com a GDPE/SGP?" seja "não, as competências já estão validadas", deve-se seguir para a etapa "06. Validar Processo de Trabalho mapeado". Caso a resposta seja "sim, é necessário validar as competências", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar validação das competências e realizar ajustes necessários".

## **06. Validar Processo de Trabalho mapeado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Recurso Interno .

DETALHAMENTO: O Servidor responsável deverá validar o Processo de Trabalho mapeado. Para tanto, deverá verificar:

- 1º Diagrama das Atividades e Responsáveis pela Execução;
- 2º Instruções de Trabalho;
- 3º Artefatos e Sistema;
- 4º Competências;
- 5º Lead-time e Prazos.

E ainda, demais informações inseridas relativas ao Processo de Trabalho.

Caso existam inconsistências ou necessidades de alterações, o Servidor responsável deverá contatar a ALGP/SRA para que realize as devidas alterações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Aguardar validação das competências e realizar ajustes necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a validação das competências mapeadas. Ainda, caso seja solicitado, realizar os ajustes necessários nas competências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar Processo de Trabalho mapeado".

## 5.2 Elaborar e Publicar MPR da SRA

Este processo de trabalho apresenta os procedimentos necessários para a elaboração e publicação de Manual de Procedimentos na SRA, composto por um ou mais processos de trabalhos previamente mapeados.

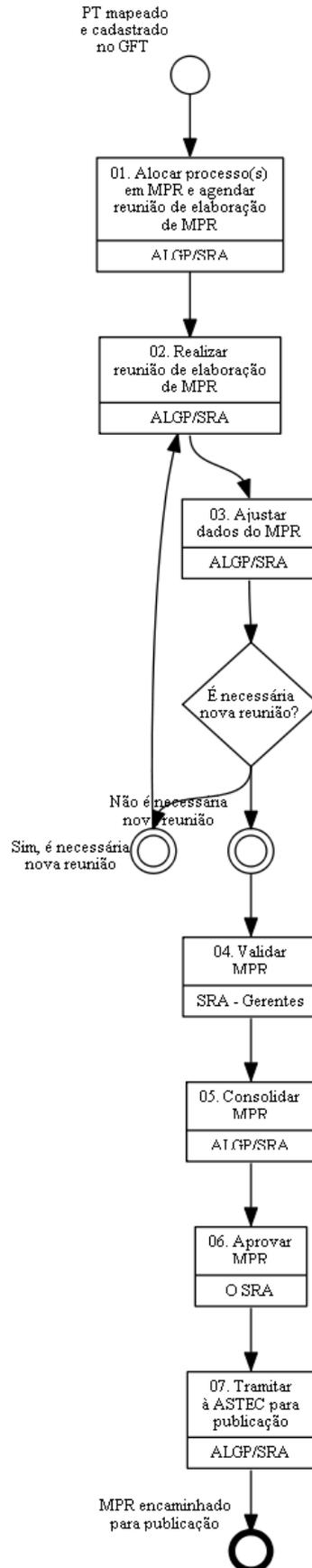
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PT mapeado e cadastrado no GFT", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "MPR encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SRA, O SRA, Solicitante, SRA - Gerentes.

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: "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento", "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. Alocar processo(s) em MPR e agendar reunião de elaboração de MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: Alocar os processos de trabalho nos 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.

Caso não haja orientação explícita da ALGP 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.

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.

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.

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.

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/SRA.

DETALHAMENTO: Deve-se apresentar o MPR onde os processos mapeados serão inseridos, 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.

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

<p>processos de trabalho. Caso algum sistema em particular não esteja cadastrado, deve-se cadastrá-lo.</p> <p>Caso a competência não exista, deve-se cadastrá-la no sistema GFT.</p> <p>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.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.</li><li>- Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.</li><li>- Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual de Referência de Mapeamento de Processos.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GFT - Processos de Trabalho, GFT- Sistemas Externos, GFT - CCHA, GFT - Demandas.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar dados do MPR".</p>

<h3><b>03. Ajustar dados do MPR</b></h3>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> ALGP/SRA.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Gerar o documento editável no sistema GFT e verificar se não há erros ou informações desatualizadas. Em caso de erros, corrigi-los.</p> <p>Deve-se verificar no sistema GFT se todas as competências publicadas no MPR foram validadas, já que competências não validadas podem ter sua redação alterada, e portanto, não podem ser aprovadas. Em caso de competências não validadas, deve-se pedir ao responsável pela validação das competências.</p> <p>Os termos devem ser adicionados ao MPR. Deve-se colocar como termos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Todas as siglas mencionadas no MPR.</li><li>2) Todas as expressões técnicas.</li><li>3) Traduções, se existirem.</li></ol> <p>Caso o termo que se deseja adicionar ao MPR não exista, deve-se cadastrá-lo.</p> <p>Verificar também se os mapas em MS Visio, cadastrados no GFT, estão de acordo com a versão final de cada processo cadastrado no MPR. Em caso negativo, deve-se ajustar o MS Visio e atualizá-lo no mesmo sistema.</p> <p>Atualizar também no GFT os dados para disparo do processo, a frequência estimada de demanda do processo, o prazo para execução de demandas e as áreas/grupos com liberdade de solicitar o seu disparo.</p>

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

Analisar a necessidade de nova reunião de elaboração de MPR. Caso haja necessidade de nova reunião, agendar com as pessoas envolvidas na última reunião. 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.

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

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 "04. Validar MPR".

#### **04. Validar MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar MPR".

#### **05. Consolidar MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: O ALGP da área e o ALGP/Gab fazem a última revisão do MPR de acordo com o artefato "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento" verificando a coerência com outros normativos e apontando eventuais conflitos ou redundâncias para correção pelas áreas responsáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar MPR".

#### **06. Aprovar MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O(a) SRA assina o MPR e solicita envio à ASTEC para publicação.

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

#### **07. Tramitar à ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SRA.

DETALHAMENTO: No sistema SEI:

1) Criar novo Processo, tipo "Organização e Funcionamento: Manual de Procedimentos - MPR".

2) Criar Minuta de Portaria, Tipo de Documento "Portaria".

3) Carregar MPR-ANAC já existente como tipo de Documento "Externo", "MPR - Manual de Procedimentos".

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 SRA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.