



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-421-R01**

---

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

---

07/2016

**REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b>  |
|----------------|------------------|---------------------|---|
| R00            | 29/07/2016       | SAR                 | Versão Original   |
| R01            | 29/07/2016       | SAR                 | 1) Processo 'Alterar Processos da SAR' inserido.<br>2) Processo 'Elaborar MPR da SAR' modificado.<br>3) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SAR' modificado. |

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
  - 5.1) Alterar Processos da SAR, pág. 15.
  - 5.2) Mapear Processo de Trabalho na SAR, pág. 19.
  - 5.3) Elaborar MPR da SAR, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 34.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ALGP/SAR**

- 1) Alterar Processos da SAR

#### **b) ALGP/SAR - Mapeamento**

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

#### **c) SAR - Gestores - Relacional**

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

#### **d) SAR - Secretaria**

- 1) Elaborar MPR da SAR

#### **e) SAR - Servidores**

- 1) Mapear Processo de Trabalho na SAR

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

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

#### 1.1.1 Papéis e Responsabilidades

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

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

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

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

#### 1.1.2 Política e Diretrizes

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

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

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

#### 1.1.3 Processos

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

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

## 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 35, de 14 de junho de 2016 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/SAR                    | Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da SAR  |
| ALGP/SAR - Mapeamento       | Área Local de Gestão de Processos da SAR. Formada por servidores da GTPA com a contribuição de servidores de outras áreas, é responsável pelo mapeamento dos processos de trabalho da SAR. |
| SAR - Gestores - Relacional | Gestores nomeados da SAR.  |
| SAR - Secretaria            | Secretaria que dá suporte às atividades do Superintendente de Aeronavegabilidade.  |
| SAR - Servidores            | Servidores da SAR  |

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

| Definição            | Significado   |
|----------------------|---|
| Artefato             | Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento. |
| Competência          | Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.   |
| Processo de Trabalho | Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.  |

### 2.2 Sigla

| Definição | Significado  |
|-----------|--|
| ALGP      | Área Local de Gestão de Processos - equipe permanente interna a cada UORG com a responsabilidade de mapear, identificar e padronizar processos em manuais dentro de sua UORG.  |
| ESPROC    | Escritório de Processos da ANAC  |
| GFT       | Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.   |
| ITD       | Instrução de Trabalho Detalhada  |
| MPR       | Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução. |
| PN        | Processo de Negócio  |
| PT        | Processo de Trabalho   |





MPR/SAR-421-R01

### 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>   |
|--|--|
| Boas Práticas - Agendar Reunião Mapeamento - SAR         | Boas práticas para agendamento de reunião de mapeamento de processo de trabalho da SAR.  |
| Checklist de Mapa de PT da SAR                           | Checklist para mapa de processo de trabalho da SAR.  |
| Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento         | Este checklist contém os itens que devem ser seguidos pelo mapeador para garantir que um manual de procedimentos tenha qualidade satisfatória.   |
| Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos | Planilha que contém os códigos de Referência cruzada para cadastro de elementos de processos de trabalho nos sistemas de apoio   |
| Critérios para Avaliação de Alterações em Processos      | Critérios para classificar e priorizar as propostas de alterações de processos recebidas pela ALGP/SAR.  |
| E-Mail Agendamento Reunião Mapeamento da SAR             | E-mail para agendamento de reunião de mapeamento de processo de trabalho da SAR.   |
| Guia Reunião de Mapeamento da SAR                        | Guia com orientações para a reunião de mapeamento da SAR.  |
| ITD-421-01   | Diretrizes para a Elaboração de Manual de Procedimentos. Seu objetivo é esclarecer os principais aspectos que devem ser analisados para a publicação de Manual de Procedimentos da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR. |
| Manual de Referência de Mapeamento de Competências       | O presente manual formaliza a linguagem de mapeamento de competências a ser  |

|  |   |
|--|---|
|  | utilizada na ANAC explicita a metodologia a ser implementada, constituindo uma importante referência na implantação da Gestão por Competências na ANAC. As regras e convenções deste manual devem ser seguidas por qualquer colaborador envolvido com mapeamento de competências dentro da Agência. |
| Manual de Referência de Mapeamento de Processos              | Manual de Referência de Mapeamento de Processos editado pelo Escritório de Processos - ESPROC   |
| Métricas para Mapeamento                                     | Tabela que lista os tempos padrão a serem considerados na definição do lead-time de processos   |
| Minuta de Despacho da SAR para a ASTEC - MPR                 | Minuta de despacho da SAR para a ASTEC a fim de publicar MPR (revisões ou novos).   |
| Minuta de Portaria de Publicação de MPR da SAR               | Modelo de minuta utilizada para a publicação de MPR. No caso da SAR ela é elaborada pela ALGP e enviada por email à secretaria da SAR.  |
| Modelo de Fluxograma - SAR                                   | Modelo de fluxograma a ser utilizado nas atividades de mapeamento de processos de trabalho na SAR.  |
| Numeração de MPR da SAR                                      | Tabela que descreve as faixas de numeração de MPR da SAR por assunto e, quando for o caso, por gerência da SAR.   |
| Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR        | Orientações detalhadas para assinar eletronicamente a portaria e enviar para publicação.  |
| Orientações para Avaliar Propostas de Alteração de Processos | Informações úteis para a atividade de avaliar propostas de alteração de processos na SAR.   |
| Orientações para Cadastramento de PT no Sistema              | Orientações úteis para o correto cadastramento de processo de trabalho no sistema GFT - Processos de Trabalho.  |
| Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação          | Orientações para elaborar e inserir documentos necessários para aprovação de MPR, no sistema SEI!.  |
| Orientações para Encerrar Mapeamento                         | Informações úteis para encerrar o mapeamento de processo de trabalho na SAR.  |
| Proposta de Alteração de Processo MPR SAR                    | Formulário para envio de proposta de alteração ou inclusão de processo de trabalho na SAR.  |

### 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:

| <b>Competência</b>  | <b>Áreas e Grupos</b> |
|---|-----------------------|
| Cria instruções de trabalho claras e totalmente compreensíveis pelos leigos.  | ALGP/SAR - Mapeamento |
| Mapeia, com clareza, competências utilizando o GFT, a linguagem institucionalizada e os conceitos de mapeamento de competências.        | ALGP/SAR - Mapeamento |
| Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos. | ALGP/SAR - Mapeamento |
| Parametriza as informações necessárias para o controle do processo, a partir da modelagem de dados do Sistema GFT.                      | ALGP/SAR - Mapeamento |

### 3.3 SISTEMAS

| <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 - CCHA                   | Módulo de cadastro de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes do GFT. | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\11.exe  |
| GFT - Demandas               | Módulo de Demandas do Sistema GFT   | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe   |
| GFT - Manual de Procedimento | Sistema de Cadastro de MPR do GFT.  | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\9.exe   |
| GFT - Processos de Negócio   | Processos de Negócio  | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\14.exe  |
| GFT - Processos de Trabalho  | Módulo de Processos de Trabalho do GFT  | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\6.exe   |
| GFT - Termos                 | Módulo de Termos do GFT   | \\sperj1208\gft\aplicacao\files\10.exe  |
| SEI                          | Sistema Eletrônico de Informação.   | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a> |

**3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

| <b>Nome do Documento</b> | <b>Tipo do Documento</b>     | <b>Processo Administrativo</b> |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Anexo                    | Anexo                        | Elaboração de MPR              |
| Despacho GTPA para SAR   | Despacho                     | Elaboração de MPR              |
| MPR/SAR                  | Manual de Procedimento - Mpr | Elaboração de MPR              |
| Nota Técnica             | Nota Técnica                 | Elaboração de 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 Alterar Processos da SAR

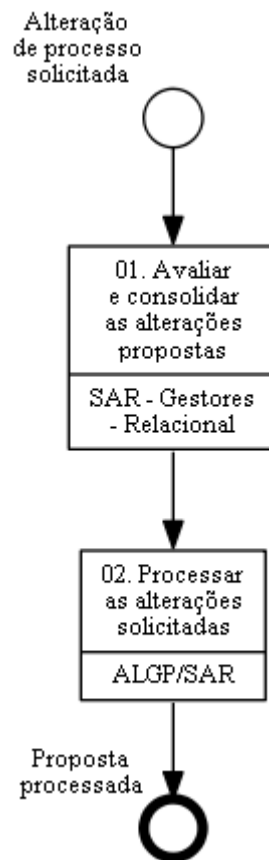
Este processo contém as etapas necessárias para a alteração ou inclusão de processo de trabalho ou MPR na SAR, bem como para a realização de alterações diretas que não geram novas versões de tais instrumentos.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alteração de processo solicitada", 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: "Proposta processada".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Critérios para Avaliação de Alterações em Processos", "Proposta de Alteração de Processo MPR SAR", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Orientações para Avaliar Propostas de Alteração 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. Avaliar e consolidar as alterações propostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gestores - Relacional.

DETALHAMENTO: Para avaliar a proposta de alteração de processo recebida, o gestor deve acessar o arquivo "Proposta de Alteração de PT/MPR SAR" que está disponível na aba "Dados" no lado esquerdo desta tela.

A responsabilidade do gestor nesta etapa se inicia com a verificação se ele é o responsável pelo(s) processo(s) nos quais estão sendo solicitadas alterações. Caso não seja o responsável, utilizar o botão "Devolver" para retornar a demanda ao "Solicitante", justificando na tela apresentada não ser o responsável pelo processo e, se possível, indicando quem é o gestor responsável.

Sendo o gestor responsável, após a avaliação da proposta recebida, caso considere que esta não é aceitável ou que necessita de maiores esclarecimentos, o gestor deve marcar o dado "Proposta aprovada?" como "Não" e devolver a demanda ao solicitante por meio do botão "DEVOLVER" na tela de execução. O sistema apresentará uma tela para que sejam preenchidas as justificativas/explicações para a devolução.

Caso considere a proposta aceitável, o gestor deve analisar se existem outras demandas de alteração para este mesmo processo ou para outros processos que fazem parte do mesmo MPR. Se houver algo a ser acrescentado, alterar o arquivo da proposta complementando



suas informações, salvar o arquivo no seu computador e inserir este novo arquivo com as alterações na aba "Dados" da tela à direita, mais especificamente no campo "Proposta Consolidada de Alteração de PT/MPR".

Por fim, alterar o campo "Proposta Aprovada?" para "Sim", refletindo a autorização do gestor para a proposta apresentada.

**ATENÇÃO:** A análise das alterações propostas deve considerar a padronização entre as diversas áreas que executam o mesmo processo, bem como o possível impacto desta alteração nas demais áreas internas ou externas à SAR afetadas por este processo/MPR. Sendo assim, o gestor responsável deve consultar tais áreas quanto às alterações em questão, procurando sua validação e o consenso antes de aprovar as alterações.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Processar as alterações solicitadas".

## **02. Processar as alterações solicitadas**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** ALGP/SAR.

**DETALHAMENTO:** O artefato "Orientações para Avaliar Propostas de Alteração de Processos" contém informações úteis para esta atividade.

Avaliar as alterações propostas quanto à metodologia de mapeamento, atentando para o artefato "Manual de Referência de Mapeamento de Processos".

Classificar as alterações conforme o artefato "Critérios para Avaliação de Alterações em Processos", gravando no campo "Dados" o "Índice de Prioridade da Alteração em PT/MPR" e o "Prazo para Conclusão da Proposta de Alteração em PT/MPR"

Executar as alterações diretas procurando, antes de salvar, conferir se todas as alterações foram realizadas, evitando-se assim o envio desnecessário de e-mails automáticos do GFT. Quando somente alterações diretas forem identificadas em uma demanda, a classificação pelo índice de prioridade torna-se opcional, pois estas são de rápida execução e não demandam maiores análises de processos.

Preencher os seguintes dados:

"Motivação Principal da Alteração": Esta informação deve vir do campo específico da proposta consolidada de alteração.

"Índice de Prioridade da Alteração em PT/MPR": Obtido do artefato de classificação das alterações. É obrigatório.

"Prazo para conclusão da proposta de alteração em PT/MPR": Obtido da análise da proposta. Não é obrigatório.

"Gerência da SAR": Sigla da Gerência responsável pelo PT/MPR

Aceitar, conforme aplicável, os disparos de demandas dos processos de "Mapear Processo de Trabalho na SAR" e/ou "Elaborar MPR da SAR". Em cada disparo, o arquivo da proposta consolidada de alteração deve ser inserido a fim de orientar sua implementação.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Critérios para Avaliação de Alterações em Processos, Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Orientações para Avaliar Propostas de Alteração de Processos.



MPR/SAR-421-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Mapear Processo de Trabalho na SAR

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

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

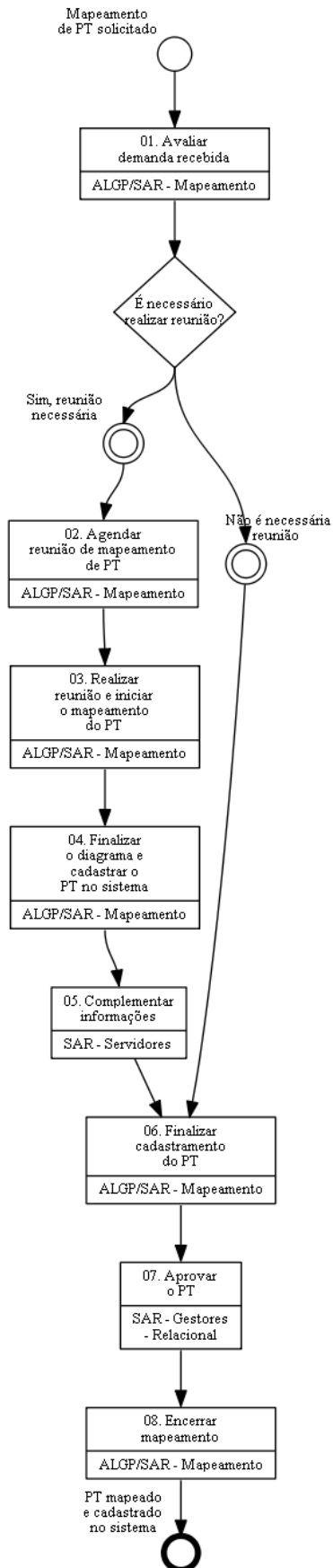
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mapeamento de PT solicitado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento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

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

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

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

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



## 01. Avaliar demanda recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Avaliar a demanda recebida e verificar a necessidade de realizar reunião de mapeamento.

Casos em que há necessidade de reunião:

1. Processo de trabalho ainda não mapeado;
2. Implantação de melhoria estruturada de processo de trabalho;
3. Alteração para execução através do módulo Demandas de processo de trabalho já mapeado;
4. Alterações do fluxograma com inclusão/exclusão de atividades que necessitem de edição em instruções de trabalho ainda não definidas pelo proponente.

Casos em que não há necessidade de reunião:

1. Alteração de nome de elementos de processo (atividade, decisão, tomada de decisão, evento de início, evento de fim);
2. Alteração de trechos de instruções de trabalho quando já definidas pelo proponente;
3. Inclusão/exclusão de Artefato, Sistema ou Competência sem grande impacto em instrução de trabalho.

Esta avaliação poderá ser subjetiva em alguns casos e será definida pelo avaliador com base na sua experiência prévia de mapeamento, porém, sempre visando a otimização da execução da demanda. Nestes casos, pode ser interessante um contato com o proponente para ter mais informações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar reunião?" seja "não é necessária reunião", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar cadastramento do PT". Caso a resposta seja "sim, reunião necessária", deve-se seguir para a etapa "02. Agendar reunião de mapeamento de PT".

## 02. Agendar reunião de mapeamento de PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Áreas e Grupos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião e iniciar o mapeamento do PT".

### **03. Realizar reunião e iniciar o mapeamento do PT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Finalizar o diagrama e cadastrar o PT no sistema".

### **04. Finalizar o diagrama e cadastrar o PT no sistema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

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

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

3. Carregar o mapa ajustado no sistema.

|   |
|---|
| <p>4. Inserir elementos e demais informações do processo de trabalho no sistema observando as seguintes orientações:</p> <p>4.1 Instrução de Trabalho: Informações mais detalhadas sobre a sequência e a forma que a atividade deve ser executada. Quando possível, optar por inserir os códigos definidos no artefato "Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos";</p> <p>4.2 Artefatos: Inserir os artefatos referentes à atividade seguindo a sequência com que são utilizados durante a execução;</p> <p>4.3 Sistemas: Inserir os sistemas utilizados na atividade;</p> <p>4.4 Competências: Inserir as competências necessárias para a execução da atividade. Atender as orientações do artefato "Manual de Referência de Mapeamento de Competências";</p> <p>4.5 Dados: Inserir os dados utilizados para esta atividade;</p> <p>4.6 Disparo: Inserir os processos de trabalho disparados ao ser finalizada esta atividade;</p> <p>4.7 Ciência: Inserir os grupos ou áreas organizacionais que devem receber mensagem avisando da conclusão desta atividade;</p> <p>4.8 Processos e Documentos: Inserir os documentos elaborados nesta etapa. Estes documentos devem ser inseridos na ordem da execução da atividade;</p> <p>4.9 Lead Time: Inserir o tempo padrão, em horas, para realização da atividade de acordo com o artefato "Métricas para Mapeamento".</p> <p>5. Atualizar os integrantes dos grupos organizacionais no sistema "GFT - Áreas e Grupos".</p> <p>6. Gerar um esboço do processo mapeado através da função "VER DOC". Substituir o fluxograma gerado automaticamente pela figura do arquivo Visio cadastrado no GFT. Inserir este arquivo no dado "Esboço de PT".</p> <p>7. Finalizando esta etapa, a demanda deve ser encaminhada ao entrevistado que participou da reunião de mapeamento.</p> |
| <p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.</p>  |
| <p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Métricas para Mapeamento, Manual de Referência de Mapeamento de Competências, Códigos de Referência Cruzada Para Cadastro de Processos, Orientações para Cadastramento de PT no Sistema, Checklist de Mapa de PT da SAR.</p>  |
| <p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GFT - Processos de Negócio, GFT - Áreas e Grupos, GFT - Processos de Trabalho.</p>   |
| <p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Complementar informações".</p>   |

## 05. Complementar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Recebido o esboço do processo de trabalho mapeado, inserir no mesmo arquivo as informações necessárias. Quanto mais detalhadas forem as informações, maior será a padronização entre executores e menores serão as chances de erros na execução.

Informações a serem inseridas para cada atividade:

1. Detalhamento da instrução de trabalho;
2. Artefatos utilizados (formulário, checklist, ITD, guia, modelo de e-mail, modelo de ofício etc.);
3. Competências necessárias;
4. Sistemas utilizados (SEI!, SACI, Intranet SAR, SIGEC);
5. Nos casos de utilização do sistema de Demandas: Dados, Ciência, Documentos e Processos Administrativos, Assinatura de documentos.

Anexar o arquivo com todas as informações inseridas no dado "Retorno de Esboço de PT).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar cadastramento do PT".

## 06. Finalizar cadastramento do PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

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

Gerar proposta do PT mapeado clicando em "Ver DOC" que será enviado como dado de execução desta etapa.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar o PT".

## 07. Aprovar o PT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gestores - Relacional.

DETALHAMENTO: Para avaliar a proposta de processo de trabalho recebida, o gestor deve acessar o arquivo "Proposta de PT" que está disponível na aba "Dados" no lado esquerdo desta tela.

Caso considere que esta não é aceitável ou que necessita de maiores esclarecimentos, o gestor deve marcar o dado "Proposta aprovada?" como " Não" e devolver a demanda para a "ALGP - Mapeamento" por meio do botão "DEVOLVER" na tela de execução. O sistema apresentará uma tela para que sejam preenchidas as justificativas/explicações para a devolução.

Caso considere que apenas pequenos ajustes devem ser realizados, preencher o campo "Considerações" na aba "Dados" à direita da tela.



Por fim, quando considerar que a proposta é aceitável, alterar o campo "Proposta Aprovada?" para "Sim", refletindo a autorização do gestor para a proposta apresentada.

**ATENÇÃO:** A análise das alterações propostas deve considerar a padronização entre as diversas áreas que executam o mesmo processo, bem como o possível impacto desta alteração nas demais áreas internas ou externas à SAR afetadas por este processo/MPR. Sendo assim, o gestor responsável deve consultar tais áreas quanto às alterações em questão, procurando sua validação e o consenso antes de aprovar as alterações.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** GFT - Processos de Trabalho.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "08. Encerrar mapeamento".

## **08. Encerrar mapeamento**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** ALGP/SAR - Mapeamento.

**DETALHAMENTO:** Seguir as informações constantes no artefato "Orientações para Encerrar Mapeamento".

Observar possíveis considerações do gestor e executar ações necessárias.

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

1 - Caso já haja uma ação de elaboração ou revisão do MPR no qual este processo está inserido, inserir o PT nesta versão e não aceitar o disparo.

2 - Caso contrário aceitar o disparo.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Orientações para Encerrar Mapeamento.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Elaborar MPR da SAR

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

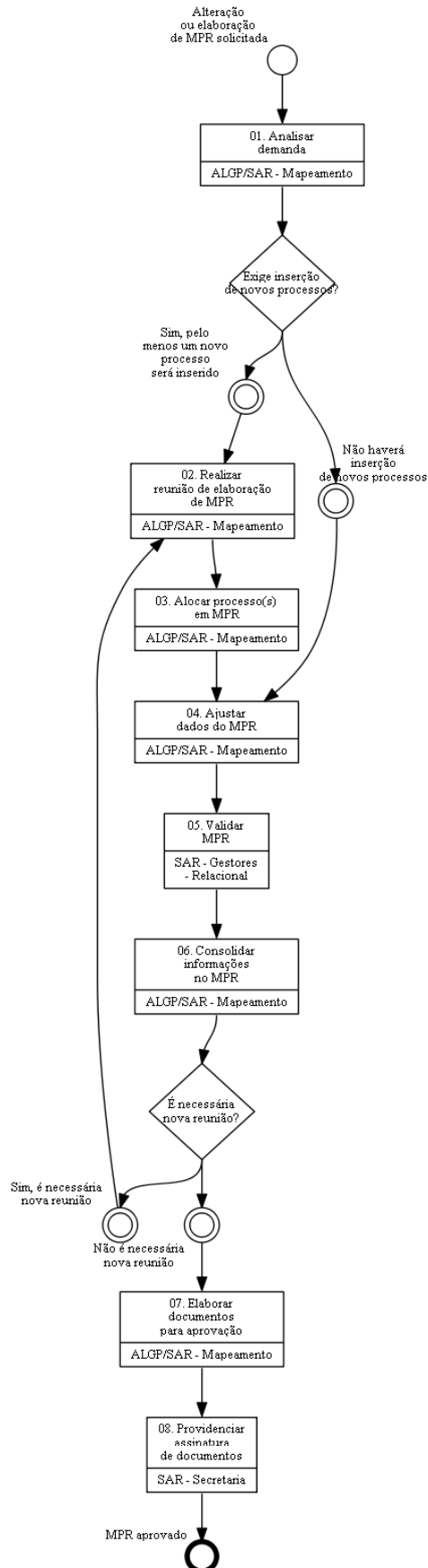
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alteração ou elaboração de MPR solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "MPR aprovado".

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

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: "ITD-421-01", "Minuta de Portaria de Publicação de MPR da SAR", "Minuta de Despacho da SAR para a ASTEC - MPR", "Numeração de MPR da SAR", "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação", "Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR".

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



## 01. Analisar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Verificar se as alterações solicitadas enquadram-se como revisão de MPR publicado ou de novo MPR a ser publicado. Se não for, devolver a demanda ao solicitante para revisão da solicitação.

Na sequência verificar se a demanda exige a inserção de pelo menos um processo em MPR existente (ou ainda se solicita a constituição de um novo MPR). Neste caso o processo completo será seguido. Caso não haja inserção de novos processos, entende-se que a demanda pode ser atendida com a revisão de elementos dos processos de trabalho do MPR existente e/ou de dados do próprio MPR e, por esta razão, o processo segue um fluxo mais simplificado.

Assegurar-se que, neste momento, todas as alterações em processos ou alterações diretas da base do GFT (normalmente recebidas por propostas de alteração através do processo "Alterar MPR da SAR") foram tratadas e finalizadas. Caso contrário aguardar sua conclusão para então prosseguir com a elaboração da nova versão ou criação do novo MPR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Exige inserção de novos processos?" seja "não haverá inserção de novos processos", deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar dados do MPR". Caso a resposta seja "sim, pelo menos um novo processo será inserido", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de elaboração de MPR".

## 02. Realizar reunião de elaboração de MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Observar as informações contidas na "Manual de Referência de Mapeamento de Processos".

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

Na reunião deve-se apresentar a proposta de constituição ou alteração de MPR, verificando se há coerência no agrupamento proposto e se este agrupamento não conflita com algum procedimento já existente. Na sequência passa-se para análise do conteúdo dos processos novos (e dos existentes, quando couber ou se mostrar necessário). Utilize o GFT- Sistemas Externos, possibilitando a área alvo opinar sobre a proposta de alocação do(s) processo(s) em MPR. Caso o entrevistado tenha opinião divergente do executor da atividade, deve-se dar preferência à opinião do entrevistado.

Entrevistar a área alvo de acordo com o capítulo de Boas Práticas do artefato "ITD-421-01". Deve-se revisar, primeiramente, as instruções de trabalho de todas as etapas juntamente com os artefatos e os sistemas externos, e somente após a conclusão destes ajustes deve-se

revisar as competências também já previamente cadastradas na etapa de mapeamento dos processos de trabalho. Caso algum sistema em particular não esteja cadastrado, deve-se cadastrá-lo usando o sistema GFT - Processos de Trabalho.

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

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

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

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Alocar processo(s) em MPR".

### **03. Alocar processo(s) em MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Observar as informações contidas na "Numeração de MPR da SAR".

Alocar os processos de trabalho em novo MPR ou, em caso de MPR já publicado, criar uma nova versão para o manual e nela inserir os PT atentando para as respectivas versões a serem publicadas.

No "GFT - Manual de Procedimento" deve-se descrever o propósito do manual ou da versão e inserir como data de aprovação uma data qualquer do futuro, que será ajustada posteriormente para refletir a data real de aprovação do documento. A numeração do MPR deve respeitar a tabela do artefato "ITD-421-01".

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar dados do MPR".

### **04. Ajustar dados do MPR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

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

Gerar o documento editável no sistema "GFT - Processos de Trabalho" e verificar se não há erros ou informações desatualizadas. Com o documento editável é mais fácil verificar se os nomes e descrições de grupos, artefatos e termos estão corretos, assim como é fácil identificar erros de ortografia, que é revelada pela ferramenta de correção ortográfica do MS Word. Em caso de erros, corrigi-los.

Utilizar o artefato "ITD-421-01".

Deve-se verificar no sistema "GFT - CCHA" se todas as competências publicadas no MPR foram validadas, já que competências não validadas podem mudar de redação a qualquer momento, e portanto, não podem ser aprovadas. Em caso de competências não validadas, deve-se pedir ao responsável pela validação das competências que o faça o mais rápido possível.

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

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

- 1) Todas as siglas mencionadas no MPR.
- 2) Todas as expressões técnicas.
- 3) Traduções, se existirem.

Caso o termo que se deseja adicionar ao MPR não exista, deve-se cadastrá-lo no sistema "GFT - Áreas e Grupos".

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

Atualizar também no "GFT - Manual de Procedimento" os dados para disparo do processo, a frequência anual estimada de demanda do processo, o prazo para execução de demandas e as áreas/grupos com liberdade de solicitar o seu disparo. Observe que se o processo já estiver publicado e executado através do sistema de demandas é possível calcular automaticamente a estimativa de frequência das demandas do processo.

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

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

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

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

## 05. Validar MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gestores - Relacional.

DETALHAMENTO: Para avaliar a proposta de alteração de processo recebida, o gestor deve acessar o arquivo "minuta de MPR" que está disponível na aba "Dados" no lado esquerdo desta tela.

Caso considere que esta não é aceitável ou que necessita de maiores esclarecimentos, o gestor deve marcar o dado "Proposta aprovada?" como "Não" e devolver a demanda para a "ALGP - Mapeamento" por meio do botão "DEVOLVER" na tela de execução. O sistema apresentará uma tela para que sejam preenchidas as justificativas/explicações para a devolução.

Caso considere que pequenos ajustes devem ser realizados, alterar o arquivo da proposta complementando suas informações, salvar o arquivo no seu computador e inserir este novo arquivo com as alterações na aba "Dados" da tela à direita, mais especificamente no campo "MPR Ajustado".

Por fim, quando considerar que a proposta é aceitável, alterar o campo "Proposta Aprovada?" para "Sim", refletindo a autorização do gestor para a proposta apresentada.

ATENÇÃO: A análise das alterações propostas deve considerar a padronização entre as diversas áreas que executam o mesmo processo, bem como o possível impacto desta alteração nas demais áreas internas ou externas à SAR afetadas por este processo/MPR. Sendo assim, o gestor responsável deve consultar tais áreas quanto às alterações em questão, procurando sua validação e o consenso antes de aprovar as alterações.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar informações no MPR".

## 06. Consolidar informações no MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.

DETALHAMENTO: Observar que todas as alterações solicitadas neste MPR estejam concluídas, alocando em seu escopo a versão de minuta adequada de cada PT.

Fazer 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.

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

Analisar a necessidade de nova reunião de elaboração de MPR.

Caso haja necessidade de nova reunião, agendar via Outlook com as pessoas envolvidas na última reunião. A sala deve conter acesso a rede interna e deve-se pedir a instalação de notebook e projetor na sala, caso não exista. Enviar a minuta ajustada de MPR em MS Word para as pessoas que vão participar da reunião no momento do agendamento, via e-mail.

|  |
|--|
| Este ciclo deve ocorrer quantas vezes forem necessárias para consenso a respeito dos assuntos tratados.  |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-421-01, Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho, GFT - Manual de Procedimento.  |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária nova reunião?" seja "sim, é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de elaboração de MPR". Caso a resposta seja "não é necessária nova reunião", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar documentos para aprovação". |

|   |
|---|
| <b>07. Elaborar documentos para aprovação</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Mapeamento.   |
| DETALHAMENTO: Seguir as informações constantes no artefato "Minuta de Despacho da SAR para a ASTEC - MPR".<br>Elaborar documento para embasamento técnico.<br>Elaborar documento de encaminhamento da GTPA para a SAR.<br>Elaborar documento de encaminhamento da SAR para a ASTEC, conforme artefato "Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação".<br>Elaborar minuta de documento para publicação, conforme artefato "Minuta de Portaria de Publicação de MPR da SAR".<br>Providenciar a assinatura do GTPA nos documentos necessários e o encaminhamento do processo à SAR. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Despacho da SAR para a ASTEC - MPR, Minuta de Portaria de Publicação de MPR da SAR, Orientações para Elaborar Documentos para Aprovação.  |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.   |
| DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:<br>1. Elaboração de MPR<br>1.1. Nota Técnica (Nota Técnica)<br>1.2. MPR/SAR (Manual de Procedimento - MPR)<br>1.3. Despacho GTPA para SAR (Despacho)<br>1.4. Anexo (Anexo)   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Providenciar assinatura de documentos".  |

|  |
|--|
| <b>08. Providenciar assinatura de documentos</b>   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.   |
| DETALHAMENTO: Nesta etapa, a secretaria da SAR deve consultar na aba "Dados" à esquerda desta tela a informação "Número de Protocolo do Processo de MPR" e usar o sistema "SEI" para encontrar o processo administrativo enviado pela GTPA.<br><br>Em seguida deve criar dentro do processo no "SEI", um despacho do SAR para a ASTEC com base na minuta presente na aba "Dados" à esquerda desta tela a informação: "Minuta de Despacho do SAR à ASTEC para Publicação de MPR". |



Também deve criar dentro do processo no "SEI", uma minuta de Portaria do SAR com base na minuta presente na aba "Dados" à esquerda desta tela a informação: "Minuta de Portaria SAR para Publicação de MPR".

Na sequência, deve obter a assinatura do SAR nestes dois documentos no "SEI". Caso o Superintendente esteja em desacordo com o MPR, a secretária deve devolver o processo para a ALGP, tanto no GFT quanto no "SEI", para as devidas correções.

Após obter a assinatura do SAR nos dois documentos, a secretaria deve enviar o processo "SEI" para a ASTEC.

Por fim, a secretaria deve clicar no botão "Concluir" para finalizar esta etapa.

Informações mais detalhadas estão disponíveis no artefato "Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Assinar Portaria de Aprovação do MPR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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