



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-010-R01

GESTÃO DE PROCESSOS DA SAF

03/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/08/2016	SAF	Versão Original
R01	07/03/2018	SAF	1) Processo 'Elaborar MPR da SAF' modificado. 2) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SAF' 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) 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 SAF, pág. 13.
 - 5.2) Elaborar MPR da SAF, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS/SAF - ALGP

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

b) GTAS/SAF - Gerente Técnico

- 1) Elaborar MPR da SAF

c) SAF - Gerentes

- 1) Elaborar MPR da SAF

d) SAF - Superintendente

- 1) Elaborar MPR da SAF

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual visa orientar as ações inerentes à gestão de processos no âmbito da SAF, 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, atualização de processos de trabalho já mapeados e elaboração ou atualização de manuais de procedimentos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Mapear Processo de Trabalho na SAF.
- b) Elaborar MPR da SAF.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAF-010-R00, aprovado na data de 30 de agosto de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016 - Regimento Interno da ANAC.

Instrução Normativa nº 66, de 13 de novembro de 2012 - Institui o Programa de Fortalecimento Institucional da ANAC.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SAF - ALGP	Servidor(es) da SAF responsável(eis) por atuar(em) como Agente Local de Gestão de Processos.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.
SAF - Gerentes	Gerentes da Superintendência de Administração e Finanças.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

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.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
ESPROC	Escritório de Processos da ANAC
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.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
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.
E-Mail para Agendamento de Reunião de Mapeamento SAF	Minuta de E-mail para Agendamento de Reunião de Mapeamento de Processo de Trabalho da SAF.
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 - EPROC
Métricas para Mapeamento	Tabela que lista os tempos padrão a serem considerados na definição do lead-time de processos
Numeração Padrão de MPR-SAF	Padrão de numeração para os Manuais de Procedimentos da SAF.

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

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho à ASTEC	Despacho	Manual de Procedimentos
Portaria - Aprova o Manual de Procedimentos MPR/SAF	Portaria	Manual de Procedimentos

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 SAF

Objetiva identificar o fluxo das atividades desenvolvidas em cada processo de trabalho da Superintendência de Administração e Finanças e cadastrá-lo adequadamente no sistema gerenciador de fluxos de trabalho da ANAC.

Para que o mapeamento de processos seja uma eficiente ferramenta de gestão, é importante que as Gerências da SAF estejam constantemente atentas à necessidade de atualização, especialmente quanto a inclusão de novos processos e a atualização de versões de processos já mapeados.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Trabalho ou nova versão ainda não mapeados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Os Gerentes da SAF devem solicitar à ALGP/SAF, por intermédio do GFT - Demandas, o mapeamento de processo de trabalho ou a atualização de versão de processo de trabalho já mapeado'.

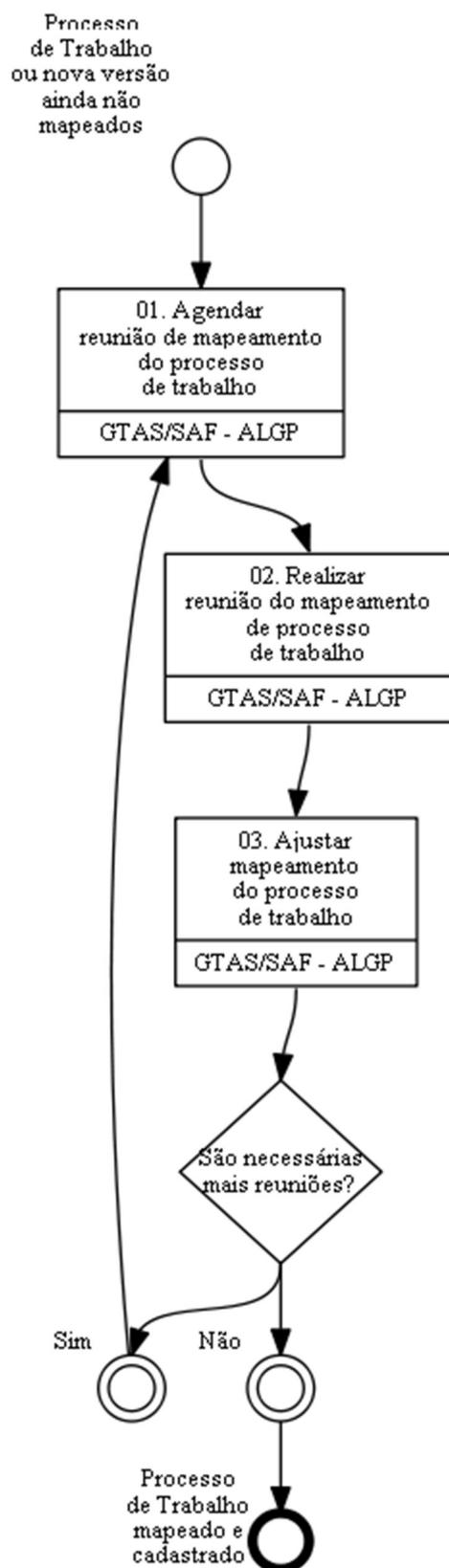
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de Trabalho mapeado e cadastrado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAF - ALGP.

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: "Checklist de Mapa de Processo de Trabalho", "E-Mail para Agendamento de Reunião de Mapeamento SAF", "Formas da Notação de Mapeamento de Processos", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos".

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



01. Agendar reunião de mapeamento do processo de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - ALGP.

DETALHAMENTO: O representante da ALGP/SAF deve encaminhar e-mail ao(s) gestor(es) do processo a ser mapeado, solicitando indicação de, pelo menos, dois servidores para participarem da reunião de mapeamento e sugerindo data, hora e local da reunião.

Após confirmação do gerente do processo a ser mapeado, deve encaminhar, aos participantes, agendamento da reunião no Outlook.

O representante da ALGP/SAF deve providenciar os recursos para a realização da reunião, tais como: notebook, projetor e acesso à rede.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail para Agendamento de Reunião de Mapeamento SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião do mapeamento de processo de trabalho".

02. Realizar reunião do mapeamento de processo de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - ALGP.

DETALHAMENTO: O representante da ALGP/SAF deve iniciar a reunião explicando o trabalho a ser realizado, os passos anteriores (mapeamento do processo de negócio) e os passos posteriores (elaboração e aprovação do MPR), caso seja a primeira vez que as pessoas presentes tenham contato com uma reunião de mapeamento.

Após, deve entrevistar os participantes e desenhar o diagrama do processo de trabalho usando o MS-Visio e seguindo as práticas recomendadas no Manual de Referência de Mapeamento de Processos da ANAC. O arquivo do MS-Visio deve ser salvo na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAF\GTAS\10.MapeamentodeProcessos.

Na reunião de mapeamento o representante da ALGP/SAF deve, também, coletar as seguintes informações:

- atividades decorrentes de obrigação legal,
- atividades que agregam valor,
- pessoas pertencentes a cada grupo que toma ação no processo de trabalho,
- sistemas utilizados,
- detalhamento das atividades, e
- competências necessárias para o desempenho das atividades.

As informações devem ser inseridas diretamente no GFT, módulo Processos de Trabalho.

O levantamento de competências para as atividades deve seguir os conceitos do Manual de Referência de Mapeamento de Competências. As competências devem ser inseridas somente nas atividades que agregam valor e nas que necessitam de conhecimento não óbvio para serem realizadas. Caso a competência não exista, o representante da ALGP/SAF deve, preliminarmente, cadastrá-la no sistema 'GFT - CCHA' e aguardar a validação da SGP.

Ao mapear o processo de trabalho, o representante da ALGP/SAF deve verificar se há possibilidade de automação, tendo-se em conta as funcionalidades do GFT. Havendo

<p>interesse da área na automação, deve modelar o processo de trabalho com essa finalidade, registrando as informações referentes aos dados que devem ser mapeados.</p> <p>Caso haja mudança na estrutura do processo de negócio que gere novos processos de trabalho ou que exclua processos anteriormente identificados, o representante da ALGP/SAF deve solicitar ao ESPROC a alteração no Processo de Negócio no sistema GFT.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Formas da Notação de Mapeamento de Processos, Manual de Referência de Mapeamento de Competências.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Negócio, GFT - Processos de Trabalho, GFT - CCHA, GFT - Áreas e Grupos.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar mapeamento do processo de trabalho".</p>

<h3>03. Ajustar mapeamento do processo de trabalho</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - ALGP.</p>
<p>DETALHAMENTO: O representante da ALGP/SAF deve verificar a necessidade de ajuste do mapeamento efetuado na etapa anterior, utilizando como referência o Checklist de Mapa de Processo de Trabalho.</p> <p>Caso haja necessidade de alteração do processo de trabalho, deve contatar as pessoas participantes do mapeamento para obter concordância da mudança.</p> <p>Deve, ainda, ajustar o evento fim do processo de trabalho mapeado para que se conecte de forma correta ao evento de início do próximo processo, se houver.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Mapa de Processo de Trabalho.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Negócio, GFT - Processos de Trabalho, GFT - Áreas e Grupos.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "São necessárias mais reuniões?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar reunião de mapeamento do processo de trabalho".</p>

5.2 Elaborar MPR da SAF

Trata das etapas necessárias para o detalhamento das instruções de trabalho e dos artefatos utilizados em cada atividade dos processos de trabalho da SAF. Além disso, inclui procedimentos para garantir a aprovação do MPR por parte do Superintendente da SAF e o trâmite para publicação em BPS.

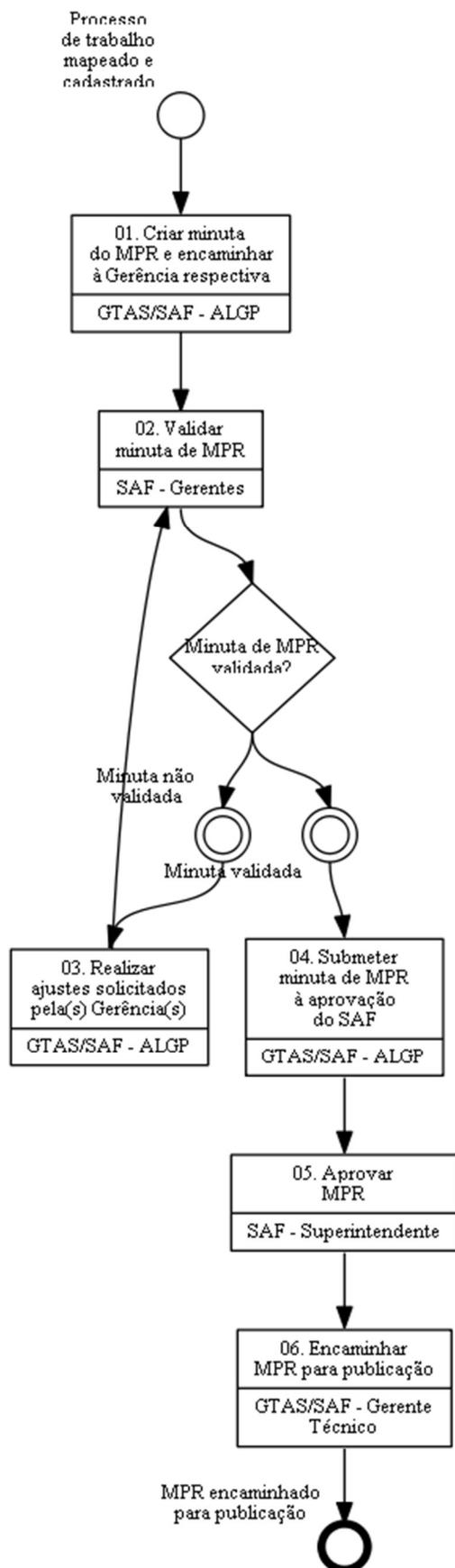
Salienta-se que, após a publicação de cada MPR, os procedimentos neles formalizados deverão ser estritamente observados pelas unidades da SAF.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de trabalho mapeado e cadastrado", 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: GTAS/SAF - ALGP, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Gerentes, SAF - Superintendente.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento", "Métricas para Mapeamento", "Numeração Padrão de MPR-SAF".

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



01. Criar minuta do MPR e encaminhar à Gerência respectiva

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - ALGP.

DETALHAMENTO: O representante da ALGP/SAF deve verificar se o processo de trabalho em questão refere-se a um MPR já publicado e se há pendências de atualização de outros processos de trabalho contidos no mesmo MPR. Em caso afirmativo deve tomar providências para atualização utilizando o PT - Mapear Processo de Trabalho da SAF.

Caso o(s) processo(s) esteja(m) estabelecido(s) em um MPR publicado, o representante da ALGP/SAF deve criar uma nova versão para o manual.

Caso o(s) processo(s) não esteja(m) ser relacionado(s) a nenhum MPR pré-existente, o representante da ALGP/SAF deve criar um novo MPR no sistema GFT - Manual de Procedimento, obedecendo a numeração padrão da SAF.

O representante da ALGP/SAF deve cadastrar o Manual no sistema GFT - Manual de Procedimentos seguindo os seguintes passos:

- numerar o MPR conforme padrão SAF detalhado no artefato "Numeração Padrão de MPR-SAF";
- alocar o(s) processo(s) de trabalho de acordo com o tema predominante;
- adicionar ao MPR as siglas utilizadas, inclusive realizar o cadastro de novas siglas no sistema GFT - Termos, quando necessário;
- adicionar ao MPR a fundamentação correspondente;
- verificar a redação do detalhamento e realizar ajustes de linguagem com vistas a uniformização textual;
- verificar se o MPR está conforme os itens do artefato "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

Caso haja atividades sem especificação de 'Lead Time' o representante da ALGP/SAF deve calcular e inserir o 'Lead Time', de acordo com o artefato 'Métricas para Mapeamento'.

Finalizado o cadastro, o representante da ALGP/SAF deve gerar a minuta do MPR e encaminhar ao(s) Gerente(s) da(s) respectiva(s) Unidade(s) para validação, por meio do GFT-Demandas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Métricas para Mapeamento, Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, Numeração Padrão de MPR-SAF.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar minuta de MPR".

02. Validar minuta de MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gerentes.

DETALHAMENTO: O gerente da unidade deve verificar a consistência e completude das informações inseridas na minuta de MPR. Caso sejam necessários ajustes, deve anexar ao GFT-Demandas o detalhamento dos ajustes necessários e responder "Minuta não validada".

Cumprir ressaltar que quaisquer informações fornecidas na reunião de mapeamento podem ser revistas neste momento, como: os responsáveis pela execução, os sistemas utilizados, as competências necessárias, as instruções de trabalho das atividades, dentre outros.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Minuta de MPR validada?" seja "minuta validada", deve-se seguir para a etapa "04. Submeter minuta de MPR à aprovação do SAF". Caso a resposta seja "minuta não validada", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar ajustes solicitados pela(s) Gerência(s)".

03. Realizar ajustes solicitados pela(s) Gerência(s)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - ALGP.

DETALHAMENTO: O representante da ALGP/SAF deve verificar e promover os ajustes solicitados pela(s) Gerência(s), e posteriormente:

- verificar a redação do detalhamento e realizar ajustes de linguagem com vistas a uniformização textual;
- verificar se o MPR está conforme os itens do artefato "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

Caso haja atividades sem especificação de "Lead Time" o representante da ALGP/SAF deve calcular e inserir o "Lead Time", de acordo com o artefato 'Métricas para Mapeamento'.

Finalizado o cadastro, o representante da ALGP/SAF deve gerar a minuta do MPR e encaminhar ao(s) Gerente(s) da(s) respectiva(s) Unidade(s) para validação, por meio do GFT-Demandas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Métricas para Mapeamento, Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, Numeração Padrão de MPR-SAF.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar minuta de MPR".

04. Submeter minuta de MPR à aprovação do SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - ALGP.

DETALHAMENTO: O representante da ALGP/SAF deve submeter à aprovação do Superintendente a minuta do MPR elaborado, por meio de processo eletrônico no SEI, contendo os seguintes documentos:

- Minuta de Portaria de publicação do MPR
- Minuta de MPR

O representante da ALGP/SAF deve apresentar ao Superintendente a minuta do MPR elaborado, ressaltando: as Unidades envolvidas; o processo de negócio e os processos de trabalhos correspondentes; as alterações realizadas em face de versões anteriores do MPR; além de outras informações relevantes para contextualização.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Manual de Procedimentos

1.1. Portaria - Aprova o Manual de Procedimentos MPR/SAF (Portaria)

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

05. Aprovar MPR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O Superintendente da SAF deve decidir pela aprovação o MPR no GFT - Manual de Procedimento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar MPR para publicação".

06. Encaminhar MPR para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: O Gerente Técnico da GTAS/SAF deve encaminhar o processo eletrônico do SEI à ASTEC, para fins de publicação do MPR no BPS.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Manual de Procedimentos 1.1. Despacho à ASTEC (Despacho)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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