



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-421-R03

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

07/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/07/2016	SAR	Versão Original
R01	20/10/2017	SAR	1) Processo 'Alterar Processos da SAR' inserido. 2) Processo 'Elaborar MPR da SAR' modificado. 3) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SAR' modificado.
R02	04/09/2019	SAR	1) Processo 'Elaborar MPR da SAR' removido. 2) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SAR' removido. 3) Processo 'Alterar Processos da SAR' removido. 4) Processo 'Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR' inserido.
R03	24/07/2020	SAR	1) Processo 'Atualizar Tutorial de Mapeamento de Processos da SAR no GFT' inserido. 2) Processo 'Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo 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. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Expressão, pág. 9.
 - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR, pág. 14.
 - 5.2) Atualizar Tutorial de Mapeamento de Processos da SAR no GFT, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ALGP/SAR

- 1) Atualizar Tutorial de Mapeamento de Processos da SAR no GFT
- 2) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

b) ALGP/SAR - Coordenador

- 1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

c) Gerentes da SAR

- 1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

d) GTPA - Secretaria

- 1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

e) O GTPA

- 1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

f) SAR - Área Técnica

- 1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo 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. Esta versão foi trabalhada na demanda GFT 43820 e aprovada pelo processo SEI 00058.043867/2018-21.

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) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.
- b) Atualizar Tutorial de Mapeamento de Processos da SAR no GFT.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-421-R02, aprovado na data de 04 de setembro de 2019.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
ALGP/SAR	Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da SAR
ALGP/SAR - Coordenador	Pessoa responsável pela coordenação da Gestão de Processos da SAR.
Gerentes SAR	Grupo formado por todos os gerentes da Superintendência de Aeronavegabilidade.
GTPA - Secretaria	Grupo responsável pelas atividades de secretariado e gestão documental da Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento.
O GTPA	O Gerente Técnico de Planejamento e Acompanhamento da SAR e seu substituto.
SAR - Área Técnica	Grupo formado por servidores de todas as áreas técnicas da SAR que podem participar em processos relacionados a aeronavegabilidade.

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 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

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-R03

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
ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final	Checklist utilizado pelo analista da ALGP e Coordenador ALGP na SAR para verificação das alterações realizadas em procedimentos internos antes da publicação.
Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT	Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT
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
Modelo de Divulgação de Consulta Interna	Modelo de Divulgação de Consulta Interna
TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR	Tutorial sobre a utilização do módulo Demandas do GFT para o processo "Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR".
Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD	Tutorial para Consulta Interna de Manuais de Procedimentos e Instruções Detalhadas 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Artefatos	Módulo de cadastro de artefatos do sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\8.exe
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta 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 Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

...

O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação no SEI de mapeamento, melhoria ou correção", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Para solicitar o mapeamento ou revisão de um MPR, ITD ou outro artefato, um servidor deve abrir um processo SEI (conforme instruções abaixo) e preencher um formulário padrão contendo um conjunto de informações que a ALGP irá necessitar para executar seu trabalho

Assim, quando forem orientar alguém sobre como solicitar o mapeamento ou revisão de MPR, ITD ou outro artefato, oriente a, no SEI:

Iniciar um novo processo do tipo "Organização e Funcionamento: Manual de Procedimentos – MPR"

Incluir um novo documento do tipo "Solicitação de Mapeamento/Revisão de Processo"

O solicitante também pode anexar quaisquer outros documentos no processo SEI que considere relevante para o mapeamento/revisão desejada

Após preenchida e assinada o servidor deve enviar o processo ao gestor da sua área para assinatura e encaminhamento à GTPA, que oportunamente entrará em contato para confirmar o conteúdo e propósito da solicitação antes de iniciar as alterações

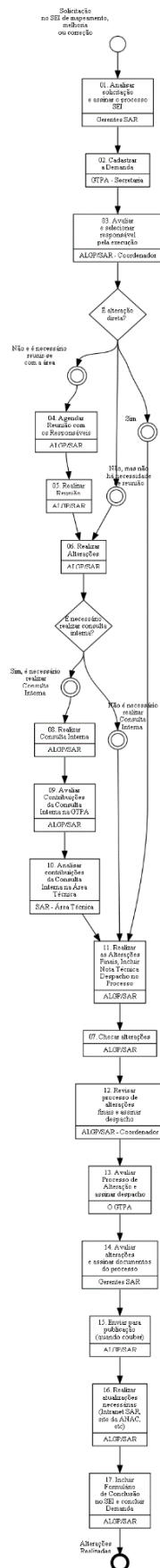
OBS: Em algumas gerências o gestor pede para que a solicitação passe por ele antes de ser enviada à GTPA. Nesses casos o servidor deve verificar com seu gestor qual a política definida para sua gerência'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Alterações Realizadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SAR, ALGP/SAR - Coordenador, Gerentes SAR, GTPA - Secretaria, O GTPA, SAR - Área Técnica.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT", "Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD", "ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final", "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Modelo de Divulgação de Consulta Interna".

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



01. Analisar solicitação e assinar o processo SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SAR.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, é esperado que o Gestor Responsável pela área demandante avalie - no processo SEI - o que está sendo solicitado. É importante observar se há outras questões relativas ao mesmo instrumento cuja revisão está em tela que merecem ser apreciadas, para evitar que seja necessário revisá-lo num curto espaço de tempo.

Além disso, o gestor pode analisar se o instrumento utilizado (artefato, ITD, Formulário, Processo de Trabalho, MPR) é o mais adequado para tratar do assunto. Eventualmente, pode se tratar de um conteúdo de normativo externo, ou seja, dirigido a um regulado ou usuário do setor de Aviação Civil. Nesse caso, é importante discutir internamente como proceder, a fim de que a forma seja a mais correta possível para o tratamento da informação.

Eventualmente, o conteúdo poderá ser meramente orientativo (aos regulados e usuários). Quando isso ocorrer, é interessante que a gerência discuta a possibilidade de colocar a informação no Portal do Governo ou mesmo, emitir outros materiais orientativos, etc.

A análise acima descrita também deve ser realizada no âmbito da GTPA, porém, a área técnica demandante é quem mais possui os conhecimentos necessários para fazer o julgamento apropriado.

Estando o gestor de acordo com a solicitação, deve assiná-la e enviar o processo para a GTPA. Não é necessário mantê-lo aberto na unidade de origem.

Para mais informações, no módulo GFT - Artefatos, acessar o TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar a Demanda".

02. Cadastrar a Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Para essa etapa, seguir os passos disponíveis no "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR", que pode ser encontrado no Módulo Artefatos

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar e selecionar responsável pela execução".

03. Avaliar e selecionar responsável pela execução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Coordenador.
DETALHAMENTO: O Coordenador da ALGP deve conferir o processo SEI recebido para avaliar se contém todos os requisitos para dar início a demanda: O formulário de solicitação está completo? Foi aprovado e assinado pelo gestor da área? A demanda está clara ou necessita de esclarecimentos adicionais junto à unidade demandante? Para esclarecimentos sobre qualquer dos itens acima, o coordenador deve buscar o gestor da unidade responsável e/ou o solicitante. Pode ser necessário devolver o processo SEI à unidade para alterações ou complementações. Nessa etapa também deve ser avaliado se a alteração é direta e, não sendo, se será necessário reunir-se com a área técnica demandante e/ou se será necessária consulta interna. Considerar os seguintes aspectos para essa definição: 1) Trata-se de processo novo? Se sim, o colaborador da ALGP deverá agendar reunião quando da execução da demanda. 2) A alteração pareceu complexa? Se sim, colaborador da ALGP deverá agendar reunião quando da execução da demanda. 3) Trata-se de alteração de ITD complexa? Se sim, o colaborador da ALGP deverá realizar consulta interna. (Obs: é considerado boa prática realizar consulta interna de ITDs transversais e/ou que sejam da Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC. Para informações adicionais NECESSÁRIAS à execução dessa etapa, acessar o "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR" disponível no GFT - Artefatos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É alteração direta?" seja "não e é necessário reunir-se com a área", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar Reunião com os Responsáveis". Caso a resposta seja "não, mas não há necessidade de reunião", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Alterações". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "11. Realizar as Alterações Finais, Incluir Nota Técnica Despacho no Processo".

04. Agendar Reunião com os Responsáveis
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.
DETALHAMENTO: Para mapear os processos ou mesmo esclarecer alterações, pode ser necessário realizar uma ou mais reuniões com os envolvidos no processo. Para isso, contatar o colaborador que iniciou a demanda e, se possível, o gestor responsável pelo processo e agendar uma reunião. Para demais informações necessárias à execução dessa etapa, acessar o "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR" disponível no "GFT - Artefatos".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar Reunião".

05. Realizar Reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Para esta etapa, seguir o disposto no "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR", disponível no "GFT - Artefatos".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Alterações".

06. Realizar Alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: A execução dessa etapa está integralmente disponível no "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR", encontrado no GFT - Artefatos.

Também pode ser útil consultar os materiais de referência do Escritório de Processos da ANAC "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências" e "Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT, Manual de Referência de Mapeamento de Competências, Manual de Referência de Mapeamento de Processos, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar consulta interna?" seja "sim, é necessário realizar Consulta Interna", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Consulta Interna". Caso a resposta seja "não é necessário realizar Consulta Interna", deve-se seguir para a etapa "11. Realizar as Alterações Finais, Incluir Nota Técnica Despacho no Processo".

07. Checar alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Para esta etapa usar os seguintes artefatos (o primeiro deles obrigatório, os demais conforme o tipo de alteração):

- TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR;
- F-421-01 Checklist - Alteração de artefatos
- F-421-02 Checklist - Alterações em PT e MPR
- F-421-03 Checklist - Alteração de ITD
- F-421-04 Checklist - Alteração de formulários.

Os formulários estão disponíveis no SEI e devem ser inseridos no processo de alteração em tela.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Revisar processo de alterações finais e assinar despacho".

08. Realizar Consulta Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Para essa etapa, seguir o disposto no "Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD", disponível no GFT - Artefatos.

Para divulgar a consulta interna, utilizar o "Modelo de Divulgação de Consulta Interna.", também disponível no módulo GFT - Artefatos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Divulgação de Consulta Interna, Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar Contribuições da Consulta Interna na GTPA".

09. Avaliar Contribuições da Consulta Interna na GTPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Para análise das contribuições, é necessário realizar os passos do "Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD", disponível no módulo Artefatos do GFT.

É provável que a maioria das contribuições tenha relação com aspectos do mérito, sobre os quais somente a área técnica demandante saberá esclarecer. Entretanto, eventualmente algumas sugestões com relação à dinâmica do fluxo também ocorrem. Naquilo que for possível à GTPA emitir uma opinião, deve-se inserir "[GTPA] + texto do comentário" na linha correspondente do relatório de contribuições.

Seguir também o disposto no "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR", disponível no GFT - Artefatos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "10. Analisar contribuições da Consulta Interna na Área Técnica", "10. Analisar contribuições da Consulta Interna na Área Técnica".

10. Analisar contribuições da Consulta Interna na Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Ao receber o relatório de consulta interna no SEI, contendo as colaborações eventuais da GTPA, o técnico responsável que iniciou a demanda, juntamente com o gestor e demais membros da equipe cuja participação seja necessária, devem avaliar

as contribuições à consulta interna. Na planilha contendo o relatório, devem responder item a item e devolver o processo SEI à GTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar as Alterações Finais, Incluir Nota Técnica Despacho no Processo".

11. Realizar as Alterações Finais, Incluir Nota Técnica Despacho no Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, repassar os pontos dos checklists abaixo (já utilizados na etapa 7), conforme a situação:

- F-421-01 Checklist - Alteração de artefatos
- F-421-02 Checklist - Alterações em PT e MPR
- F-421-03 Checklist - Alteração de ITD
- F-421-04 Checklist - Alteração de formulários

Os formulários estão disponíveis no SEI e devem ser inseridos no processo da demanda em tela.

Para os passos seguintes, utilizar o TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR e o ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final, disponíveis no GFT - Artefatos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Checar alterações".

12. Revisar processo de alterações finais e assinar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Coordenador.

DETALHAMENTO: Para a conferência, utilizar o disposto nos documentos abaixo:

- TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR, disponível no GFT - Artefatos;
- F-421-05 Checklist - Revisão final, disponível no SEI (deve ser inserido no processo em tela, preenchido e assinado).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar Processo de Alteração e assinar despacho".

13. Avaliar Processo de Alteração e assinar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Quando incitado a participar, o GTPA deve avaliar o processo observando principalmente:

- se a ordem cronológica do processo o faz compreensível;
- se todas as alterações realizadas estão claramente explicitadas na Nota Técnica;
- se na abertura do processo o gestor responsável aprovou o pedido;
- avaliação geral da forma e língua portuguesa.

Instruções adicionais estão disponíveis no TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR, encontrado no GFT - Artefatos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Avaliar alterações e assinar documentos do processo".

14. Avaliar alterações e assinar documentos do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SAR.

DETALHAMENTO: O gestor da área técnica demandante deve revisitar todo o processo para saber se as alterações realizadas estão de acordo com o que foi proposto. Se estiver de acordo, deve assinar a Portaria de publicação (quando houver) e/ou as ITDs e devolver o processo SEI para a GTPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Enviar para publicação (quando couber)".

15. Enviar para publicação (quando couber)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Alterações que ensejam modificação no MPR, tais como processos de trabalho novos, alteração de detalhamento de etapa em processo de trabalho, alteração de texto da introdução, competências, inclusão de novos artefatos, devem ser encaminhadas para publicação.

Se for o caso da demanda atual, encaminhar o processo SEI para a ASTEC. (VERIFICAR SE É VIA SAR OU SE PODEMOS MANDAR DIRETO).

Caso não seja necessária a publicação, seguir para a próxima etapa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Realizar atualizações necessárias (Intranet SAR, site da ANAC, etc)".

16. Realizar atualizações necessárias (Intranet SAR, site da ANAC, etc)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Para realizar essa etapa, utilizar as instruções disponíveis no "TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR, encontrado no GFT - Artefatos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Incluir Formulário de Conclusão no SEI e concluir Demanda".

17. Incluir Formulário de Conclusão no SEI e concluir Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Realizar uma verificação final, utilizando o F-421-06 Checklist - Encerramento " e inserir no processo SEI juntamente com o "Formulário de encerramento de processo".

Para mais detalhes acessar o TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR, disponível no GFT - Artefatos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Atualizar Tutorial de Mapeamento de Processos da SAR no GFT

Atividades necessárias à atualização mensal do Tutorial de Mapeamento de Processos da SAR no módulo Artefatos do Sistema GFT para viabilizar a consulta por todas as áreas da SAR.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia útil do mês", 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: "Atualização mensal do Tutorial concluída".

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

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



Baixar o Tutorial do Teams e Inserir no GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar, à esquerda do Microsoft Teams, o item "Equipes".

Dentro dele, clicar em "Time ALGP" > "Geral".

Dentro do diretório, selecionar (na parte superior) a opção "Wiki". Após aberto, selecionar o "Tutorial de Mapeamento de Processos na SAR". Exportá-lo para o MS Word (utilizando as ferramentas de copiar e colar).

Já no Word, incluir Sumário Automático e Capa.

Salvar como "Tutorial de Mapeamento de Processos na SAR_DD_MM_AA", onde DD, MM e AA são respectivamente dia, mês e ano.

Em seguida, acessar o módulo Artefatos do GFT. Procurar o Artefato do Tutorial (pelo nome completo, sem data) e clicar em nova versão. Na caixa de diálogo aberta escrever "atualizações referentes ao mês MM de AA", e enviar o arquivo atualizado.



MPR/SAR-421-R03

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.