



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-421-R04

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

02/2021

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	31/07/2020	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.
R04	12/02/2021	SAR	1) 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. 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. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 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. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

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) GTPL - Gerente

- 1) Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR

d) GTPL - Secretaria

- 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 no processo SEI 00058.045704/2020-06.

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 GTPL através da coordenação CDPP 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 GTPL 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 GTPL 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-R03, aprovado na data de 31 de julho de 2020.

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.
A(O) GTPL	Atividade da competência da(o) Gerente Técnica de Planejamento
GTPL - Secretaria	Atividade da competência da secretaria.

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-R04

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 - Check-List para Atualização de Bases de Dados	Check utilizado pela ALGP/SAR na execução da atualização de bases de dados realcionadas a serviços ou processos da SAR.
ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Artefatos	Checklist utilizado para a verificação de alteração de artefatos de processos de trabalho da SAR.
ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Formulários na SAR	Documento utilizado para a checagem pós alteração de formulários nos processos de trabalho da SAR.
ALGP/SAR - Checklist de Alteração de ITD	Checklist utilizado para verificar as alterações em Instruções Detalhadas de Trabalho na SAR.
ALGP/SAR - Checklist de Alteração de PT e MPR	Lista de verificação de alterações de PT e de MPR.
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.
ALGP/SAR - Checklist para Encerramento de Demanda de Melhoria de Processo	Lista de verificação final, após alterações em processos e/ou MPR da SAR.
F-421-01 - Solicitação de Mapeamento ou Revisão de Processos na SAR	Solicitação de Mapeamento ou Revisão de Processos na SAR. Solicitação a ser usada como anexo a um email dirigido ao endereço: processos.sar@anac.gov.br .
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 - EPROC
Tabela de Tempos Padrão na ALGP-SAR	Tabela contendo o esforço padrão para a execução das atividades de mapeamento de processos segundo a experiência da ALGP/SAR.
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 - Áreas e Grupos	Módulo de Áreas e Grupos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\4.exe
GFT - Artefatos	Módulo de cadastro de artefatos do sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\8.exe
GFT - Manual de Procedimento	Sistema de Cadastro de MPR do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\9.exe

GFT - Processos de Trabalho	Módulo de Processos de Trabalho do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\6.exe
GFT - Termos	Módulo de Termos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\10.exe
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
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, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", 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, deve-se preferencialmente enviar um e-mail para "processos.sar@anac.gov.br" e anexar o formulário F-421-01 " Solicitação de Mapeamento/Revisão de Processo" preenchido

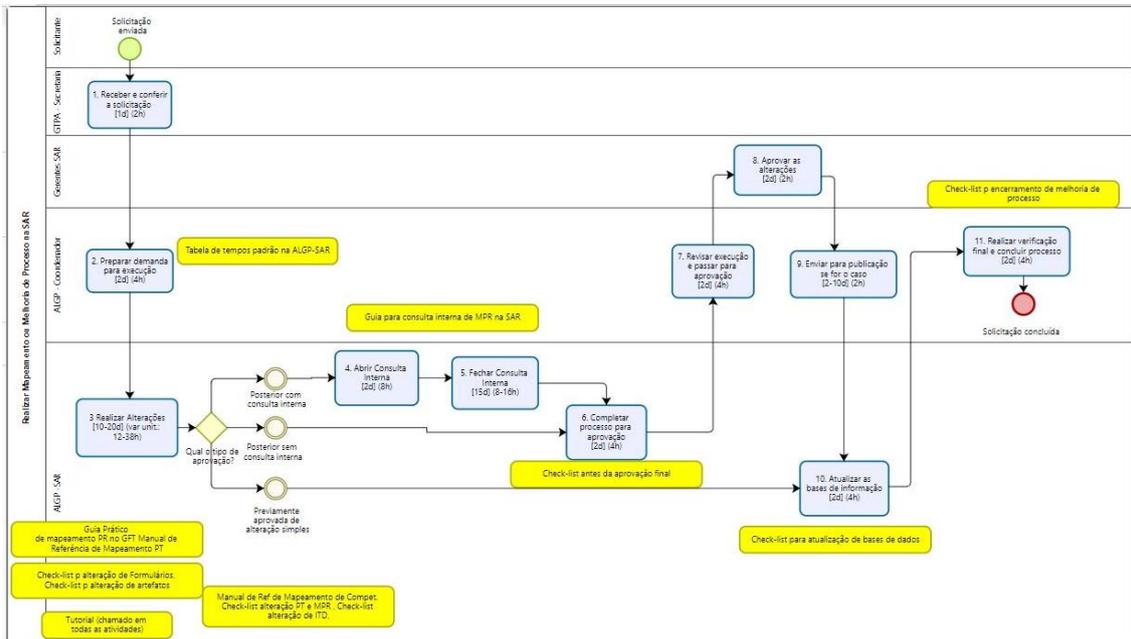
Outra forma de solicitar alterações em processo é o envio de processo administrativo, com o documento " Solicitação de Mapeamento/Revisão de Processo" preenchido e assinado pelo gestor responsável'.

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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: A(O) GTPL, ALGP/SAR, ALGP/SAR - Coordenador, GTPL - Secretaria.

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", "ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Artefatos", "ALGP/SAR - Checklist para Atualização de Bases de Dados", "ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Formulários na SAR", "ALGP/SAR - Checklist de Alteração de PT e MPR", "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "F-421-01 - Solicitação de Mapeamento ou Revisão de Processos na SAR", "ALGP/SAR - Checklist de Alteração de ITD", "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", "ALGP/SAR - Checklist para Encerramento de Demanda de Melhoria de Processo", "Tabela de Tempos Padrão na ALGP-SAR", "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. Receber e conferir solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPL - Secretaria.

DETALHAMENTO: A solicitação pode chegar por e-mail (processos.sar@anac.gov.br) ou pelo SEI. Em ambas as fontes verificar:

- Se a F-421-01 - Solicitação de Mapeamento ou Revisão de Processos na SAR está preenchido e se houve ciência do gestor responsável, sendo este copiado no e-mail ou pela sua assinatura no formulário SEI.
- Se foram anexados os modelos que orientam as alterações.

Caso quaisquer destes itens não seja observado, devolver a informação orientando o solicitante para a devida correção.

OBS: Maiores esclarecimentos em TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-421-01 - Solicitação de Mapeamento ou Revisão de Processos na SAR, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar demanda para execução".

02. Preparar demanda para execução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Coordenador.

DETALHAMENTO: O ALGP/SAR - Coordenador executa as seguintes tarefas:

- Analisa a demanda e caso necessário interage com o solicitante;

- b) Insere nos instrumentos de comunicação e controle utilizados, informações para sua execução;
- c) Insere nos instrumentos de controle a pontuação associada a esta demanda, utilizando Tabela de Atividades da GTPL;
- d) Insere os artefatos checklist a serem usados na execução da demanda; e
- e) Aloca a demanda a um executor,

OBS: maiores informações em TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ALGP/SAR - Checklist para Atualização de Bases de Dados, ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Artefatos, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Formulários na SAR, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de ITD, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de PT e MPR, Tabela de Tempos Padrão na ALGP-SAR, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar Alterações".

03. Realizar Alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: O executor deverá realizar as alterações em processos e registrá-las no sistema de gestão de processos de trabalho vigente. Dependendo de como chegue a demanda, esta atividade poderá exigir reuniões com os solicitantes e donos destes processos a serem alterados. Os artefatos Manual de Referência de Mapeamento de Processos e Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT trazem importantes conceitos e boas práticas de mapeamento e de registro das informações. Além disto o TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR detalha mais especificamente esta atividade.

O ALGP/SAR - Coordenador já terá trazido para os sistemas de comunicação e controle de atividades, informações sobre a tarefa e os direcionamentos de aprovação posterior, que deverão ser seguidos pelo executor, podendo ser do tipo:

- a. Previamente aprovada
- b. Posterior sem consulta interna
- c. Posterior com consulta interna

Além disto o executor deverá consultar, preencher e anexar os sistemas de registros de execução, os checklists necessários, que nesta etapa podem ser:

- ALGP/SAR - Checklist de Alteração de PT e MPR
- ALGP/SAR - Checklist de Alteração de ITD
- ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Formulários na SAR
- ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Artefatos

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Artefatos, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de Formulários na SAR, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de ITD, ALGP/SAR - Checklist de Alteração de PT e MPR, 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 - Áreas e Grupos, GFT - Termos, GFT - Manual de Procedimento, GFT - Processos de Trabalho, GFT - Artefatos, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de aprovação?" seja "posterior sem consulta interna", deve-se seguir para a etapa "06. Completar processo para aprovação". Caso a resposta seja "posterior com consulta interna", deve-se seguir para a etapa "04. Abrir consulta interna". Caso a resposta seja "previamente aprovada de alteração simples", deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar as bases de informação".

04. Abrir consulta interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: O executor cria a consulta interna, dispondo aos servidores da SAR a oportunidade de contribuir para a melhoria ou criação de procedimento.

Instruções mais detalhadas para execução desta atividade estão descritas no Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD e TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR, Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, GFT - Artefatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fechar Consulta Interna".

05. Fechar Consulta Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: O executor recebe, registra e administra com a área responsável pelo procedimento, a inserção das contribuições oriundas da consulta interna.

Instruções mais detalhadas para execução desta atividade estão descritas no TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR e Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tutorial para Consulta Interna de MPR e ITD, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Artefatos, Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Completar processo para aprovação".

06. Completar processo para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: O executor deverá anexar no SEI os documentos alterados pela demanda e inserir o despacho adequado para a aprovação do gestor responsável. Para auxílio na execução usar o TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR e ALGP/SAR - Checklist de Revisão antes da Aprovação Final.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar execução e passar para aprovação".

07. Revisar execução e passar para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: O ALGP/SAR - Coordenador deve revisar o processo, antes de enviá-lo para a aprovação do gestor responsável.

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: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar as alterações".

08. Aprovar as alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: O gestor responsável da área demandante deve acessar o processo no SEI e aprovar as alterações.

Devolver o processo para a GTPL.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar para publicação (quando couber)".

09. Enviar para publicação (quando couber)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPL - Gerente.

DETALHAMENTO: Quando necessário o processo deve ser encaminhado para a SAR solicitando o encaminhamento para publicação de MPR. Caso contrário seguir para a próxima atividade.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar as bases de informação".

10. Atualizar as bases de informação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR.

DETALHAMENTO: Atualizar as plataformas que disponibilizam o documento.

Siga o TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.

Preencha e anexe ao sistema de registro e controle utilizado na execução, o ALGP/SAR - Checklist para Atualização de Bases de Dados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ALGP/SAR - Checklist para Atualização de Bases de Dados, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento, GFT - Artefatos, Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar verificação final e concluir processo".

11. Realizar verificação final e concluir processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SAR - Coordenador.
DETALHAMENTO: Fazer verificação final. Já aprovada a modificação ou inserção de documento recém-criado, resta fazer a verificação se todas as plataformas de acesso estão atualizadas de acordo com a revisão de processo realizada. Utilizar o ALGP/SAR - Checklist para Encerramento de Demanda de Melhoria de Processo ou, para processos registrados no SEI, o formulário F-421-06 anexando-o aos registros de execução.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ALGP/SAR - Checklist para Encerramento de Demanda de Melhoria de Processo, TUTORIAL - Realizar Mapeamento ou Melhoria de Processo na SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
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.

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.