



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPI-200-R12

**MAPEAMENTO DA ROTINA E GESTÃO DA ARQUITETURA
DE PROCESSOS**

06/2022

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 200, de 28 de Janeiro de 2015	Não informado	SPI	Versão Original
R01	Portaria Nº 460, de 25 de Fevereiro de 2015	Não informado	SPI	1) Processo 'Corrigir Não Conformidades no Cadastro de Colaboradores e Áreas' inserido. 2) Processo 'Mapear Processo de Negócio' modificado. 3) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SPI' modificado. 4) Processo 'Auditar Cadastro de Colaboradores e Áreas e Cadastrar Estagiários' modificado.
R02	Portaria Nº 903, de 14 de Abril de 2015	Não informado	SPI	1) Processo 'Realizar Comunicação das Atividades do ESPROC' inserido. 2) Processo 'Mapear Processo de Negócio' modificado. 3) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SPI' modificado. 4) Processo 'Elaborar e Publicar MPR na SPI' modificado. 5) Processo 'Atualizar Cadastro de Colaboradores e Áreas' modificado. 6) Processo 'Auditar Cadastro de Colaboradores e Áreas e Cadastrar Estagiários' modificado.
R03	Portaria Nº 1594, de 25 de Junho de 2015	Não informado	SPI	1) Processo 'Elaborar e Publicar MPR na SPI' modificado. 2) Processo 'Atualizar Cadastro de Colaboradores e Áreas' modificado. 3) Processo 'Realizar Comunicação das Atividades do ESPROC' modificado.
R04		Não informado	SPI	1) Processo 'Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local' inserido. 2) Processo 'Integrar Novos Gestores à Gestão de Processos' inserido. 3) Processo 'Mapear Processo de Negócio' modificado.

				<p>4) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SPI' modificado.</p> <p>5) Processo 'Elaborar e Publicar MPR na SPI' modificado.</p> <p>6) Processo 'Auditar Cadastro de Colaboradores e Áreas e Cadastrar Estagiários' modificado.</p>
R05	Portaria Nº 687, de 22 de Março de 2016	Não informado	SPI	<p>1) Processo 'Auditar Cadastro de Colaboradores e Áreas e Cadastrar Estagiários' removido.</p> <p>2) Processo 'Solicitar Instalação/desinstalação do Microsoft Visio e Controlar Licenças' inserido.</p> <p>3) Processo 'Checar e Responder e-Mails do ESPROC' inserido.</p> <p>4) Processo 'Corrigir Não Conformidades no Cadastro de Colaboradores e Áreas' modificado.</p> <p>5) Processo 'Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local' modificado.</p>
R06	Portaria Nº 1639, DE 29 de Junho de 2016	Não informado	SPI	<p>1) Processo 'Aprovar e Revogar MPR Publicados em BPS' inserido.</p> <p>2) Processo 'Elaborar e Publicar MPR na SPI' modificado.</p> <p>3) Processo 'Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local' modificado.</p>
R07	Portariaº 2.591, de 29 de setembro de 2016	Não informado	SPI	<p>1) Processo 'Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos' inserido.</p> <p>2) Processo 'Solicitar Instalação/desinstalação do Microsoft Visio e Controlar Licenças' modificado.</p>
R08	Portariaº 3.691, de 14 de dezembro de 2016	Não informado	SPI	<p>1) Processo 'Preparar e Realizar Evento de Educação Continuada em Processos' inserido.</p> <p>2) Processo 'Preparar Calendário de Cursos da Educação Continuada em Processos' inserido.</p> <p>3) Processo 'Revisar Processo de Negócio sob Demanda' inserido.</p>

				4) Processo 'Aprovar e Revogar MPR Publicados em BPS' modificado.
R09	Portaria Nº 406, de 3 de Fevereiro de 2017	Não informado	SPI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processo 'Verificar Cadastro de Colaboradores e Normas' inserido. 2) Processo 'Atualizar Cadastro de Colaboradores e Áreas' modificado. 3) Processo 'Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local' modificado. 4) Processo 'Revisar Processo de Negócio sob Demanda' modificado.
R10	Portaria Nº 1.566, de 4 de Maio de 2017	Não informado	SPI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processo 'Realizar Comunicação das Atividades do ESPROC' modificado. 2) Processo 'Elaborar e Publicar MPR na SPI' modificado. 3) Processo 'Preparar e Realizar Curso de Formação de Mapeadores' modificado. 4) Processo 'Aprovar e Revogar MPR Publicados em BPS' modificado. 5) Processo 'Solicitar Instalação/desinstalação do Microsoft Visio e Controlar Licenças' modificado. 6) Processo 'Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local' modificado.
R11	PORTARIA Nº 6.376, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2021	Não informado	SPI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processo 'Mapear Processo de Negócio' removido. 2) Processo 'Mapear Processo de Trabalho na SPI' removido. 3) Processo 'Corrigir Não Conformidades no Cadastro de Colaboradores e Áreas' removido. 4) Processo 'Integrar Novos Gestores à Gestão de Processos' removido. 5) Processo 'Checar e Responder e-Mails do ESPROC' removido. 6) Processo 'Preparar Calendário de Cursos da Educação Continuada em Processos' removido. 7) Processo 'Verificar Cadastro de Colaboradores e Normas' removido.

				<p>8) Processo 'Preparar e Realizar Curso de Formação de Mapeadores' removido.</p> <p>9) Processo 'Solicitar Instalação/desinstalação do Microsoft Visio e Controlar Licenças' removido.</p> <p>10) Processo 'Realizar Comunicação das Atividades do ESPROC' removido.</p> <p>11) Processo 'Elaborar e Apresentar Propostas de Atualização da Cadeia de Valor' inserido.</p> <p>12) Processo 'Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos' modificado.</p> <p>13) Processo 'Revisar Elemento da Arquitetura de Processos' modificado.</p> <p>14) Processo 'Atualizar Titularidade de Chefia de Unidade Organizacional' modificado.</p> <p>15) Processo 'Aprovar ou Revogar MPR Conforme Publicação em BPS' modificado.</p> <p>16) Processo 'Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local' modificado.</p> <p>17) Processo 'Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho' modificado.</p>
R12	Não Publicado	27/06/2022	SPI	<p>1) Processo 'Aprovar ou Revogar MPR Conforme Publicação em BPS' removido.</p> <p>2) Processo 'Validar Atividades ou Grupos de Atividades ANAC +' inserido.</p> <p>3) Processo 'Monitorar a Conformidade das Informações dos Manuais de Procedimentos Publicados' inserido.</p> <p>4) Processo 'Revisar Elemento da Arquitetura de Processos' modificado.</p> <p>5) Processo 'Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho' modificado.</p> <p>6) Processo 'Atualizar Titularidade de Chefia de Unidade Organizacional' modificado.</p>



MPR/SPI-200-R12

--	--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 10.
 - 1.1) Introdução, pág. 10.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Expressão, pág. 13.
 - 2.2) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 19.
- 5) Procedimentos, pág. 20.
 - 5.1) Atualizar Titularidade de Chefia de Unidade Organizacional, pág. 20.
 - 5.2) Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local, pág. 23.
 - 5.3) Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho, pág. 25.
 - 5.4) Monitorar a Conformidade das Informações dos Manuais de Procedimentos Publicados, pág. 34.
 - 5.5) Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos, pág. 39.
 - 5.6) Revisar Elemento da Arquitetura de Processos, pág. 43.
 - 5.7) Validar Atividades ou Grupos de Atividades ANAC +, pág. 48.
 - 5.8) Elaborar e Apresentar Propostas de Atualização da Cadeia de Valor, pág. 53.
- 6) Disposições Finais, pág. 58.



MPR/SPI-200-R12

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Escritório de Processos

a) Monitorar a Conformidade das Informações dos Manuais de Procedimentos Publicados

b) Validar Atividades ou Grupos de Atividades ANAC +

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ALGP/SPI

1) Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho

b) ESPROC - Elaboração

1) Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local

2) Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos

3) Elaborar e Apresentar Propostas de Atualização da Cadeia de Valor

4) Monitorar a Conformidade das Informações dos Manuais de Procedimentos Publicados

5) Revisar Elemento da Arquitetura de Processos

c) Gestores SPI

1) Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho

d) O GT-ESPROC

1) Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos

2) Elaborar e Apresentar Propostas de Atualização da Cadeia de Valor

3) Revisar Elemento da Arquitetura de Processos

e) O SPI

1) Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho

f) SPI - Atualização Cadastral

1) Atualizar Titularidade de Chefia de Unidade Organizacional

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual descreve a atuação da GT-ESPROC enquanto Área Local de Gestão de processos da SPI, no mapeamento das rotinas de trabalho, e também como Escritório Central, mantendo a Arquitetura de Processos da organização e sua Cadeia de Valor.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atualizar Titularidade de Chefia de Unidade Organizacional.
- b) Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local.
- c) Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho.
- d) Monitorar a Conformidade das Informações dos Manuais de Procedimentos Publicados.
- e) Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos.
- f) Revisar Elemento da Arquitetura de Processos.
- g) Validar Atividades ou Grupos de Atividades ANAC +.
- h) Elaborar e Apresentar Propostas de Atualização da Cadeia de Valor.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-200-R11, aprovado na data de 09 de novembro de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução Nº 381, de 14 de junho de 2016.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Escritório de Processos - GT-ESPROC	A GT-ESPROC exerce a função de Escritório de Processos da ANAC.

Grupo Organizacional	Descrição
ALGP/SPI	Servidores da GT-ESPROC que exercem função de Área Local de Gestão de Processos da SPI.
ESPROC - Elaboração	Grupo responsável pela elaboração de peças de comunicação, materiais didáticos, mapas descritivos da rotina de trabalho (Processos de Trabalho), respostas às dúvidas e demandas de ALGP e demais interlocutores internos do ESPROC.
Gestores - SPI	Gestores da SPI
O GT-ESPROC	O Gerente Técnico de Escritório de Processos da Superintendência de Planejamento Institucional.
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
SPI - Atualização Cadastral	Grupo da GT-ESPROC responsável pela atualização cadastral de Recursos Internos e Áreas

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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
SIPOC	Mapeamento de processo em alto nível que tem como objetivo identificar os clientes, o produto, os principais processamentos, os recursos, informações, materiais e fornecedores de insumos para o processo.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ALGP	Área Local de Gestão de Processos - equipe permanente interna a cada UDVD com a responsabilidade de mapear, identificar e padronizar processos em manuais dentro de sua UDVD.
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
ESPROC	Escritório de Processos da ANAC
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

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 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.
Como Identificar a Portaria de Aprovação de um MPR	Este artefato ilustra como navegar no GFT para identificar qual é a Portaria de aprovação de versões atuais ou anteriores de Manuais de Procedimento (MPR).
Diretrizes Tabela de Entregas Produtos ANAC+	Material descritivo das diretrizes que guiam a inserção ou edição de atividades ou grupos de atividades na Tabela de Entregas e Produtos da ANAC no âmbito do Programa ANAC+
Exemplo de Análise para Validação de Itens da Tabela de Entregas e Produtos ANAC+	Exemplo de caso real da análise para apoiar a atividade de validação.
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.
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 Processos	Manual de Referência de Mapeamento de Processos editado pelo Escritório de Processos - ESPROC
Numeração Padrão de MPR na SPI	Numeração padrão de manuais de procedimento na SPI.
O que é Arquitetura de Processos e o que é que Rotina de Procedimento	Apresentação explicativa de como identificar se determinado nível de detalhamento de trabalho é referente à Arquitetura de

	Processos ou referente à descrição de como executar a rotina de trabalho.
Relatório de Revisão da Arquitetura de Processos 2020	Relatório constante do processo SEI 00058.004229/2019-76 que guarda o registro da revisão da Arquitetura de Processos conduzida entre 2019 - 2020.
Textos a Pesquisar no DOU	A lista de palavras-chave deve ser utilizada para consulta ao DOU e BPS para atualizar Áreas e Grupos e Recursos Internos no GFT.

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
Avalia atentamente os documentos relativos à revisão de processos de negócio, dando-lhes a correta destinação.	ESPROC - Elaboração
Mapeia, com clareza, processos de negócios utilizando a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	ESPROC - Elaboração

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ANAC+	Sistema do Programa de Gestão por Desempenho ANAC+	https://santosdumont.anac.gov.br/menu/f?p=103
Avisos à ALGP	Recados que devem ser dados às ALGP em reuniões de monitoramento	\\svcdf1001\anac\spi\esproc\controles\recados para algp.xlsx
Controle de Atualizações de MPR	Controle de publicação dos Manuais de Procedimentos	\\svcdf1001\anac\spi\esproc\gft\controle de atualizações de mpr\controle_aprovação_mpr.pbix
Controle de Integrantes ou Apoiadores da ALGP	Contém informações sobre quais usuários fazem parte de qual ALGP e dados como entrada e saída da ALGP, assim como se sofreram o treinamento do ESPROC.	\\svcdf1001\anac\spi\esproc\controles\algp.xls

GFT - Áreas e Grupos	Módulo de Áreas e Grupos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\4.exe
GFT - Arquitetura de Processos	Módulo do GFT que atua como repositório da arquitetura de processos da Agência, trazendo a hierarquia de níveis que a compõe e seus atributos.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\14.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
Hotsite ANAC+	Site da intranet da Agência destinado a centralizar material de apoio, vídeos tutoriais e respostas às dúvidas mais frequentes do Programa ANAC+.	https://intranet.anac.gov.br/hotsites/anacmais
Lista de Líderes da ALGP	Página da Intranet que divulga quem são os líderes das ALGP de todas as UDVD.	https://intranet.anac.gov.br/planejamento_institucional/gestao-de-processos/area-local-de-gestao-de-processos
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
Modelo de Avaliação de Maturidade em Gestão de Processos	Modelo de avaliação anual de maturidade em gestão de processos da ANAC.	\\svcdf1001\ANAC\SPI\ESPROC\Gestão de Processos\Avaliação de maturidade em Gestão de Processos\Aferições\Modelo de Maturidade - ANAC final modelo.xlsm
Página de Divulgação de BPS	Página de divulgação de Boletins de Pessoal e Serviço	https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal/
Painel Power BI dos Serviços Ofertados Pela ANAC	Este Painel apresenta a listagem dos serviços do portfólio da ANAC, tal qual cadastrados na Plataforma Oficial do governo (Gov.br), identificando a Unidade prestadora do serviço, o Gestor de Serviço (gerente que coordena o processo de prestação) e os indicadores de tempo médio e volume para cada serviço ofertado pela Agência ao seu público externo.	https://sistemas.anac.gov.br/relatorios/powerbi/SPI/painel%20de%20servi%C3%A7os?rs:embed=true

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
-----	-----------------------------------	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Anexo Cadeia de Valor	Anexo	Publicação da Cadeia de Valor	gestão de processos: mapeamento e modelagem
Despacho de Solicitação de Publicação	Despacho	Publicação da Cadeia de Valor	gestão de processos: mapeamento e modelagem
Despacho para Publicação de MPR	Despacho	Organização e Funcionamento: Manual de Procedimentos - MPR	organização e funcionamento: manual de procedimentos - mpr
Minuta de Manual de Procedimento (MPR)	Manual de Procedimento - Mpr	Organização e Funcionamento: Manual de Procedimentos - MPR	organização e funcionamento: manual de procedimentos - mpr
Portaria de Aprovação de MPR	Portaria	Organização e Funcionamento: Manual de Procedimentos - MPR	organização e funcionamento: manual de procedimentos - mpr
Portaria de Publicação de Cadeia de Valor	Portaria	Publicação da Cadeia de Valor	gestão de processos: mapeamento e modelagem

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 Atualizar Titularidade de Chefia de Unidade Organizacional

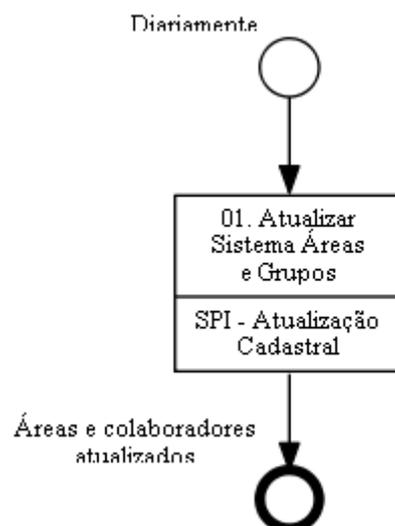
Este processo de trabalho refere-se à rotina diária de atualização, no módulo de Áreas e Grupos do GFT, da indicação de quem é titular e substituto das unidades organizacionais (Superintendentes, Gerentes, Gerentes Técnicos, Coordenadores, Chefes de NURAC, Chefes de Assessoria e Diretores).

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Áreas e colaboradores atualizados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPI - Atualização Cadastral.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Textos a Pesquisar no DOU".

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



01. Atualizar Sistema Áreas e Grupos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Atualização Cadastral.

DETALHAMENTO: Siga todos os passos a seguir:

A- Verifique a sua caixa de e-mail pessoal da ANAC e abra o e-mail "Clipping do Diário Oficial da União" de hoje. Caso não encontre o e-mail em sua caixa, busque o seu superior imediato para que ele o inscreva na mala direta de recebimento destes e-mails.

Com este e-mail aberto, crie um documento em Word, copie o texto do e-mail e cole no Word, usando a opção de colagem "Somente Texto".

B - Procure nesse Word pelas NOMEAÇÕES, EXONERAÇÕES, DESIGNAÇÕES e DISPENSAS de CARGO, SEJA CCT ou CGE. Uma boa forma de pesquisar rapidamente é digitar Ctrl+L ao mesmo tempo e no campo que se abre digitar "nomear", "designar", "exonerar" e "dispensar".

C- Ao encontrar alguma nomeação/designação ou exoneração/dispensa para qualquer cargo, verifique se trata-se do exercício da função de COORDENADOR, GERENTE (técnico ou não), SUPERINTENDENTE, CHEFE DO Núcleo Regional de Aviação Civil, CHEFE DA ASSESSORIA, CHEFE DO GABINETE, OUVIDOR (ou chefe de ouvidoria), AUDITOR (ou chefe de ouvidoria), CORREGEDOR (ou chefe da corregedoria), PROCURADOR (ou chefe da procuradoria). Tratando-se de nomeação/designação ou exoneração/dispensa de pessoa para a função de chefia ou substituição de chefia da unidade, marque o parágrafo inteiro na cor amarela. O artefato Textos a Pesquisar no DOU traz um esquema deste passo.

É possível ser nomeado para cargos CCT sem ser nomeado para exercer chefia (sem ser coordenador). Sobre essas nomeações não há ação a ser desempenhada no módulo Ag do GFT. Os cargos CCT que ensejam alguma ação sua nesta demanda são aqueles em que o texto do DOU fala explicitamente que o seu ocupante será, "coordenador" ou titular/substituto de "coordenação" ou "coordenadoria".

Outro destaque se dá à nomeação de pessoas para os cargos efetivos (especialista em regulação, técnicos administrativos, analistas, etc.), os quais NÃO são alvo dessa demanda.

D - Em seguida, acesse o módulo Ag no GFT e altere os titulares/substitutos das unidades afetadas. Atenção, é essa a etapa que agrega valor ao processo. Para editar um titular ou um substituto de unidade, basta abrir o módulo Ag, selecionar a sigla da área afetada, clicar em "Editar Área" e, na sequência, digitar o login do novo titular ou substituto e finalizar clicando em "Ok" ao pé da tela.

Nesse momento algumas situações podem ocorrer. Se o titular/substituto novo não estiver cadastrado no GFT ou estiver cadastrado em uma área de exercício diferente daquela que vai chefiar, o GFT dará um aviso. Se isso ocorrer, tire print desse aviso do GFT (tela com triângulo amarelo) e envie por e-mail a esproc@anac.gov.br, relatando o caso. Espere a resposta antes de concluir essa demanda.

E - Por fim, verifique se algum dos nomes alterados é Gestor de Serviço, como listado no Painel Power BI dos Serviços Ofertados Pela ANAC. Se o nome de alguma pessoa que perdeu posição de *chefia* estiver aparecendo no Painel Power BI dos Serviços Ofertados Pela ANAC, avise o GT-ESPROC pelo mesmo e-mail acima. Essa informação é importante para que saibamos quem é responsável pela coordenação de qual serviço prestado pela ANAC. Se algum desses gestores deixou de ser gestor da área indicada no artefato, indique "sim" no dado dessa demanda.

Depois de todas as alterações realizadas no Ag, salve arquivo Word e o coloque como dado nessa demanda. Informe também o dado "houve alteração de titular de unidade que é Gestor de Serviço"? Esta é a resposta da pesquisa no Painel Power BI dos Serviços Ofertados Pela ANAC, feita no passo 'E' acima. Responda "Sim" se foi necessário avisar o GT-ESPROC.

A seguir, conclua a demanda.

OBSERVAÇÃO: O SISTEMA DE AGENDA PÚBLICA DA ASCOM, O SISTEMA DO PGA E DO PGDII DA GAPI USAM OS DADOS DO MÓDULO AG DO GFT. POR ISSO É MUITO IMPORTANTE FAZER OS AJUSTES CORRETA E TEMPESTIVAMENTE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Textos a Pesquisar no DOU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Painel Power BI dos Serviços Ofertados Pela ANAC, GFT - Áreas e Grupos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Acompanhar Andamento da Gestão de Processos Local

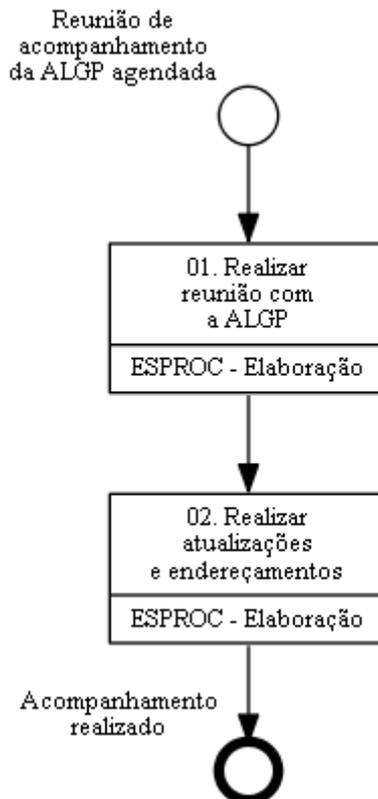
Este processo de trabalho consiste no acompanhamento periódico das atividades das Áreas Locais de Gestão de Processos (ALGPs) e da maturidade em gestão de processos nas diferentes UORGs da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião de acompanhamento da ALGP agendada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Uma reunião com a ALGP deve ser agendada sempre que existir conteúdo a ser tratado, seja por parte da ALGP ou seja pelo lado do Escritório de processos, um novo perfil existente em um módulo do GFT, a disponibilidade de um curso, novidades nos modelos de governança, papéis desempenhados sobre o portfólio de serviços, etc'.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: ESPROC - Elaboração.

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



01. Realizar reunião com a ALGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar a reunião lendo conjuntamente com a ALGP o relato da reunião de anterior, se existir, ou a pauta programada para a reunião atual.

É recomendado que os encaminhamentos ou pontos para entendidos como necessários de debate posterior sejam anotados para retorno do GT-ESPROC à ALGP ou para condução da próxima reunião de acompanhamento, caso seja necessário.

Deve-se acessar a planilha 'Avisos à ALGP' e ver se há algum aviso que deve ser dado à ALGP e que ainda não foi dado, de acordo com as colunas em verde. Após a informação dos recados, deve-se anotar o seu nome e a data em que o recado foi dado na planilha na coluna da UDVD correspondente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Avisos à ALGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualizações e endereçamentos".

02. Realizar atualizações e endereçamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Após a reunião pode ser necessário:

- 1) Atualizar a Lista de Líderes da ALGP na página da intranet, caso o líder da ALGP tenha mudado. É importante destacar que, como não se trata de papel formalizado, não há figura de suplente ou substituto a ser inserida nesta página de divulgação, ou seja, mesmo que a ALGP fale que há dois, três ou mais pessoas na ALGP sempre deve haver um líder e mesmo que um suplente seja indicado, ele não é listado. Temos um controle interno das pessoas que atuam como ALGP, não sendo necessária formalização de suplentes na intranet. Para mudar a Lista de Líderes da ALGP deve-se enviar um e-mail com a alteração para comunica@anac.gov.br.
- 2) Coletar a informação de quando será o próximo treinamento de formação de mapeadores para informação à ALGP ou notificar que há demanda da ALGP por treinamento, caso haja necessidade de treinamento inicial ou recorrente e não haja cursos previstos. Em ambos os casos, procure o GT-ESPROC.
- 3) Caso tenha sido notificado possível necessidade de ajuste nos elementos na arquitetura de processos ou alteração na Portaria de Atos de Liberação de Atividade Econômica, deve-se avisar O GT-ESPROC para as devidas providências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Líderes da ALGP, Controle de Integrantes ou Apoiadores da ALGP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Mapear ou Atualizar Rotina de Trabalho

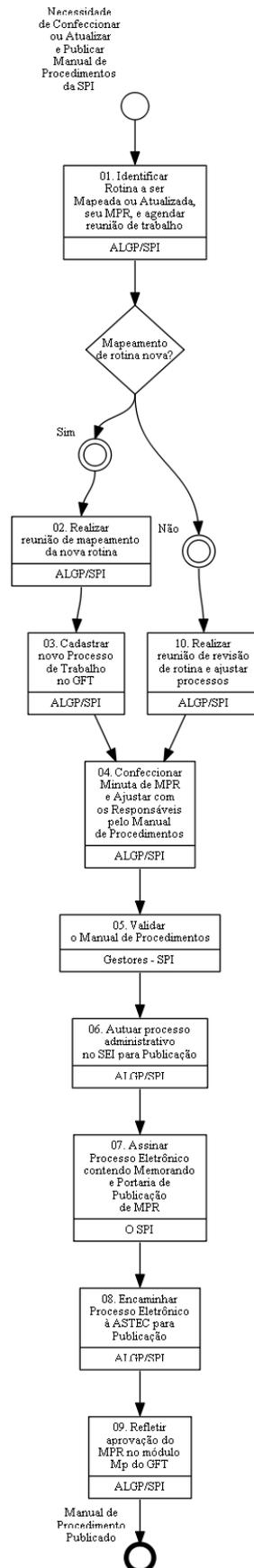
Refere-se ao processo de elaborar procedimento escrito para execução e uma rotina de trabalho, eventual inserção em manual de procedimentos e sua consequente aprovação pelo superintendente para posterior publicação em BPS.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Confeccionar ou Atualizar e Publicar Manual de Procedimentos da SPI", 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: "Manual de Procedimento Publicado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP/SPI, Gestores - SPI, O SPI.

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", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Numeração Padrão de MPR na SPI", "Como Identificar a Portaria de Aprovação de um MPR", "Formas da Notação de Mapeamento de Processos", "Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento".

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



01. Identificar Rotina a ser Mapeada ou Atualizada, seu MPR, e agendar reunião de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.

DETALHAMENTO: Deve-se identificar se trata-se de revisão ou de mapeamento inicial de processo. Tratando-se da revisão de Processo(s) de Trabalho, o ALGP/SPI deve identificar qual é o Manual de Procedimentos afetado ou se os processos possuem versões antigas em algum outro MPR em vigor ou em minutas esperando publicação. Para isso, deve-se verificar o cadastro de PT no sistema ' GFT - Processos de Trabalho'.

Caso se trate do mapeamento de uma nova rotina de trabalho, nenhuma minuta ou Processo de Trabalho em vigor será encontrado no sistema. Nesse caso deve ser identificado em qual MPR a nova rotina entrará ou se será necessário criar um novo número de MPR.

Com os Processos de Trabalho identificados marcar uma reunião entre a ALGP e os responsáveis pela execução da rotina a ser mapeada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Mapeamento de rotina nova?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de mapeamento da nova rotina". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar reunião de revisão de rotina e ajustar processos".

02. Realizar reunião de mapeamento da nova rotina

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.

DETALHAMENTO: O ALGP/SPI deve iniciar a reunião explicando em linhas gerais 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 na reunião tenham contato com uma reunião de mapeamento.

Entrevistar as pessoas na reunião e desenhar os diagramas dos processos de trabalho usando aplicativo de desenho de fluxo, conforme artefato 'Formas da Notação de Mapeamento de Processos'. É importante entender se a rotina comporá um Manual de Procedimentos novo ou incorporará um MPR já existente. Também é importante entender o porquê essa rotina é feita, ou seja em que processo de negócio ou variante ela se encaixa. Abra o GFT - Arquitetura de Processos e mostre à equipe os desenhos e entregas da Instituição para encontrar onde a rotina mapeada se enquadra.

Ao se mapear o processo de trabalho, deve-se verificar se há interesse de automação do processo tendo-se em conta as funcionalidades do GFT. Em caso de resposta positiva da área, modelar o processo de trabalho já tendo em vista esse fim.

Perguntar ao entrevistado, adicionalmente, se alguma etapa (incluindo o evento de fim), dispara a execução de outro processo de trabalho. Em caso positivo, tomar nota da informação, coletando exatamente o nome do processo de trabalho disparado, caso já

exista no sistema. Caso não exista, uma descrição do processo a ser disparado - e mapeado - é suficiente.

Durante o mapeamento, caso seja percebida uma forma mais conveniente de dividir os processos de trabalho a serem mapeados, pode-se livremente mesclar, dividir, excluir e incluir outras minutas de processos de trabalho da SPI. Se, por acaso, houver mudança na estrutura do processo de negócio que gere novos processos de trabalho (por meio de divisão ou não), incluí-los no Processo de Negócio no sistema 'GFT - Arquitetura de Processos'.

Mapear um processo de trabalho de cada vez. Após o mapeamento de cada Processo de Trabalho, durante a reunião, entrar no sistema 'GFT - Processos de Trabalho' e cadastrar as pessoas pertencentes a cada grupo que toma ação no processo de trabalho. Caso o grupo não exista, cadastrá-lo, porém, apenas após verificar se o grupo já não está cadastrado com outro nome.

Ao final da reunião, caso sejam necessárias novas reuniões com os mesmos participantes dessa reunião, já agendar a data da próxima reunião no Outlook.

Caso não sejam mais necessárias reuniões, avisar ao entrevistado que o trabalho irá agora para a fase de detalhamento das etapas e publicação do MPR, e que, nesta próxima fase, o mapa pode sofrer alterações de acordo com novas informações sobre o detalhe das etapas. Explicar que a aprovação de todo trabalho será feita pelo superintendente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formas da Notação de Mapeamento de Processos, Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar novo Processo de Trabalho no GFT".

03. Cadastrar novo Processo de Trabalho no GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.

DETALHAMENTO: O ALGP/SPI deve acessar o GFT - Processos de Trabalho e proceder ao cadastro da nova rotina, usando o Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT como referência.

Ao terminar o cadastro, deve gerar o arquivo Word do processo de trabalho e verificar erros de ortografia eventualmente cometidos nas instruções de trabalho, descrição do processo, etc. Após corrigir os erros no GFT - Processos de Trabalho, o ALGP/SPI deve enviar o Word às pessoas entrevistadas, via e-mail, pedindo que elas validem o conteúdo. Este arquivo em Word deve ter marcações que identifiquem o que é texto automático e o que pode ser ajustado para facilitar o entendimento pelos executores.

Recomenda-se que o próprio ALGP/SPI leia criticamente o conteúdo, como se fosse um novo executor daquela rotina, identificando se é necessária a descrição de alguma competência para execução das atividades, se não ficou claro o que é a execução de uma atividade, onde os executores encontram as informações para executá-las, etc. As sugestões

de complementação do mapeamento pode ser enviadas no próprio Word, com controle de alterações ou comentários.

Ao receber de volta o arquivo da área técnica mapeada, realizar os ajustes no GFT - Processos de Trabalho, gerando novamente o arquivo Word, em busca de erros de concordância ou digitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Prático de Mapeamento de Processos de Trabalho no GFT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Minuta de MPR e Ajustar com os Responsáveis pelo Manual de Procedimentos".

04. Confeccionar Minuta de MPR e Ajustar com os Responsáveis pelo Manual de Procedimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.

DETALHAMENTO: Alocar os Processos de Trabalho no(s) MPR de acordo com o que foi combinado nas reuniões, respeitando os itens do artefato Numeração Padrão de MPR na SPI.

Se tratando de revisão de processos que estão em vigor, lembre-se de substituí-los pelas minutas de PT criadas após as reuniões de trabalho, no MPR a ser republicado: o GFT não coloca automaticamente minutas de processos em minutas de MPR. Ao criar a minuta de MPR que conterá os processos alterados deve-se anotar, no campo de justificativa de revisão de MPR, texto informativo de que a nova versão do Manual está sendo gerada para incluir a(s) nova(s) versão(ões) do(s) Processo(s) de Trabalho alterados pela área.

Caso se trate de rotina nova, não publicada em nenhum MPR, deve-se verificar se algum dos MPR existentes na área possui então assunto relacionado aos processos em questão. Embora isto tenha sido debatido na etapa 1, pode ser que a definição de qual MPR deve abarcar essa nova rotina tenha se alterado após o mapeamento detalhado dessa rotina. Os motivos pelos quais agrupamos Processos de Trabalho em um mesmo Manual são, em geral, para facilitar treinamento de novos executores ou gestão do conhecimento na área técnica.

No caso de haver processos que não possam ser inclusos em nenhum MPR pré-existente, deve-se criar um novo MPR no sistema 'GFT - Manual de Procedimento'. Ao se criar o novo MPR, deve-se descrever o propósito do Manual e esse texto é de responsabilidade de criação da área executora do MPR. Na tela de criação do novo MPR, deve-se inserir como data de aprovação uma data qualquer do futuro, que será ajustada posteriormente para refletir a data real de aprovação do documento. A numeração do MPR deve respeitar a tabela do artefato 'Numeração Padrão de MPR na SPI'.

Em caso de dúvidas, consultar O GT-ESPROC.

Uma vez que a minuta do MPR estiver pronta, ela deve ser validada pelos responsáveis pela execução dos Processos de Trabalho mapeados. Então, extraia a versão Word da revisão do

MPR e a envie por e-mail, pedido que a avaliação seja feita e que se for necessário ajuste, que seja usado controle de alterações no documento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Qualidade de Manual de Procedimento, Numeração Padrão de MPR na SPI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho, GFT - Manual de Procedimento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar o Manual de Procedimentos".

05. Validar o Manual de Procedimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores SPI.

DETALHAMENTO: O gestor responsável pela rotina mapeada deve verificar se o MPR descrito está de acordo com o planejado para sua área. Em caso de discordância, usar a ferramenta de "Controlar Alterações" no próprio Word, indicando quais devem ser os ajustes, ou anotar os pontos de discordância, e enviar para a ALGP/SPI corrigir o cadastro da rotina no sistema.

Essa etapa deve ser considerada concluída apenas quando não existir ajuste a ser feito e o Manual for considerado pronto para publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Autuar processo administrativo no SEI para Publicação".

06. Autuar processo administrativo no SEI para Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.

DETALHAMENTO: Com o MPR validado, deve-se abrir um processo administrativo para publicação do manual em BPS, pela ASTEC:

- 1) Autue um processo novo no SEI e adicione os documentos conforme os tipos especificados: Despacho, Portaria e Manual de Procedimento (formato .pdf), obtido diretamente do GFT - Manual de Procedimento.
- 2) O texto do Despacho será no sentido de pedir à ASTEC que publique a Portaria no próximo BPS, anexando o Manual.
- 3) O texto da Portaria possui modelo padrão, que pode ser consultado tanto no GFT, nesta etapa, quanto nos próprios BPS já publicados. Nos casos em que se tratar de uma nova versão de um MPR já publicado (qualquer revisão que não seja "R00"), é importante que esta Portaria revogue explicitamente a Portaria que aprovou a versão anterior deste Manual. Por exemplo, se agora estamos publicando a revisão R03 do MPR/SPI nº 208, então a Portaria que será autuada nessa atividade deve revogar a Portaria que aprovou a R02 do MPR/SPI nº 208. Para descobrir qual é esta Portaria (para citar o número no documento que está sendo criado agora), consulte o GFT - Manual de Procedimento e busque a informação, conforme o artefato Como Identificar a Portaria de Aprovação de um MPR.
- 4) Efetuadas as formatações de texto, colocar os documento em bloco de assinatura e dar ciência ao O SPI que a Portaria e o Despacho encontram-se disponíveis no SEI para a sua assinatura.

Na ocasião de haver mais de um MPR da SPI para publicação, todos podem ser publicados como anexos de uma mesma portaria. evitando processos estanques. Tenha em mente a possibilidade de aprovar vários MPRs de uma só vez sempre que possível e oportuno.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Como Identificar a Portaria de Aprovação de um MPR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento, SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Organização e Funcionamento: Manual de Procedimentos - MPR 1.1. Despacho para Publicação de MPR (Despacho) 1.2. Portaria de Aprovação de MPR (Portaria) 1.3. Minuta de Manual de Procedimento (MPR) (Manual de Procedimento - MPR)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Processo Eletrônico contendo Memorando e Portaria de Publicação de MPR".

07. Assinar Processo Eletrônico contendo Memorando e Portaria de Publicação de MPR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.
DETALHAMENTO: O SPI deve conferir a documentação e assinar Portaria e despacho de encaminhamento para publicação do MPR em BPS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Processo Eletrônico à ASTEC para Publicação".

08. Encaminhar Processo Eletrônico à ASTEC para Publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.
DETALHAMENTO: Com a Portaria e o Despacho assinados, deve-se agora tramitar esse processo para a ASTEC, a fim de publicar o MPR em BPS. Em geral é recomendado que o processo seja enviado até a manhã de quarta-feira para que o MPR possa ser publicado na sexta-feira seguinte.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Refletir aprovação do MPR no módulo Mp do GFT".

09. Refletir aprovação do MPR no módulo Mp do GFT
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.
DETALHAMENTO: Uma vez que o processo de publicação tenha sido enviado à ASTEC para publicação, o responsável pela execução deve aguardar a publicação em B.P.S para oficializar o manual no GFT.
O acompanhamento da publicação pode ser feito pelo acompanhamento do processo autuado no SEI com a Portaria ou pela Intranet da ANAC, na seção que trata de publicação de B.P.S.

Se acompanhando pelo processo, aguarde a inclusão da certidão de publicação pela ASTEC. Se acompanhando pela publicação em B.P.S, no corpo do Boletim deve-se buscar pelo termo "Manual de Procedimentos" ou "MPR". Caso o documento não mencione nenhum dos termos citados, a atividade pode ser realizada novamente na próxima semana. Caso encontre algum problema após este período, informe a ASTEC quanto à publicação da portaria.

Ao encontrar o termo "MPR" ou "Manual de Procedimentos" no corpo do documento, o executor da atividade deve verificar se de fato trata-se do MPR/SPI em questão. Esta publicação aprova de fato o MPR e este status deve ser refletido no GFT, seguindo os passos descritos abaixo.

Acesse o sistema GFT - Manual de Procedimento, busque o Manual de Procedimentos em questão, certificando-se de que a caixa "Incluir minutas" esteja marcada, e o selecione.

Clique no botão "Editar Manual". Na tela que se abrir, preencha os campos do Cabeçalho, especialmente Data de Aprovação e Data de Publicação, e no "Documento de Aprovação", informe o nome da portaria assim encontrado no B.P.S:

Ao se referir a manuais gerados no GFT, as portarias publicadas em B.P.S. seguem o padrão MPR/UDVD nº XXX, em que 'XXX' numeração de 3 dígitos dada pela UDVD, conforme sua própria organização interna de assuntos para identificação de manuais.

Clique em OK.

Ainda com o MPR selecionado, clique no botão "Aprovar".

Certifique-se de que a minuta se tornou uma versão oficializada no formato R(número inteiro).0 e em cor preta (e não cinza).

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Realizar reunião de revisão de rotina e ajustar processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP/SPI.

DETALHAMENTO: Toda a reunião deve ser conduzida de acordo com o capítulo "Boas Práticas de Mapeamento" do Manual de Referência de Mapeamento de Processos. Pode ser necessário realizar mais de uma reunião para se esgotar todo o conteúdo a ser revisado.

Os processos de trabalho selecionados na atividade anterior devem ser apresentados na reunião para que possam ser discutidas tanto a relevância desse processo no manual quanto a qualidade dos processos mapeados. Sugere-se que o arquivo Word do MPR seja gerado e que, com controle de alterações ligado, a área técnica faça as mudanças que forem necessárias.

É importante destacar que o objetivo é que o mapeamento reflita EXATAMENTE a forma como o processo é executado hoje, ou seja, o conteúdo pode ser usado para auditorias de

conformidade. No momento em que o manual for publicado, as práticas descritas nele deverão ser seguidas por todos seus executores.

Recomenda-se que todas as partes interessadas dos processos de trabalho em fase de mapeamento estejam participando e havendo necessidade de tomada de decisão, os Gestor(es) das área(s) envolvida(s) seja(m) consultado(s).

De posse do arquivo word com as alterações, o ALGP/SPI deve acessar o GFT - Processos de Trabalho, criar as novas versões dos processos e realizar os ajustes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Minuta de MPR e Ajustar com os Responsáveis pelo Manual de Procedimentos".

5.4 Monitorar a Conformidade das Informações dos Manuais de Procedimentos Publicados

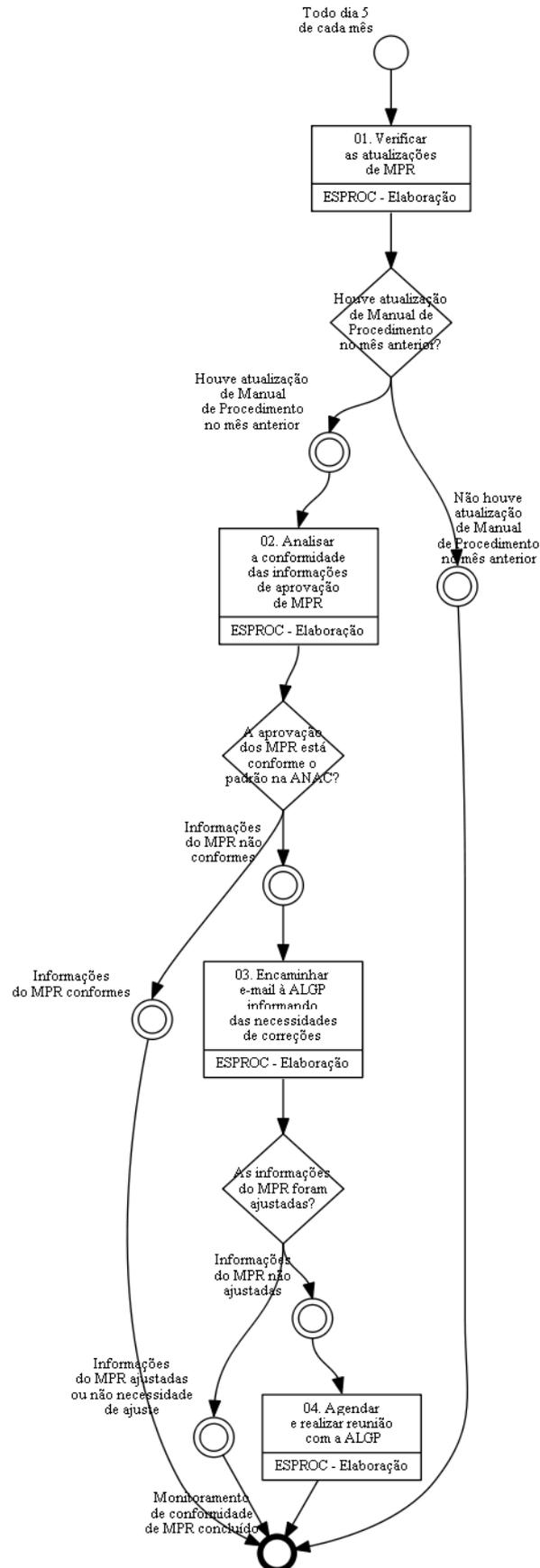
Verificar a conformidade das informações publicadas nos Manuais de Procedimentos com as diretrizes e regras estabelecidas na metodologia de mapeamento de processos da agência.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 5 de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início automático'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Monitoramento de conformidade de MPR concluído".

A área envolvida na execução deste processo é a GT-ESPROC. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ESPROC - Elaboração.

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



01. Verificar as atualizações de MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Nessa etapa deve-se verificar se houve atualização em MPRs.

Para isso, consulte tanto no Controle de Atualizações de MPR quanto na Página de Divulgação de BPS se houve aprovações de MPR do mês imediatamente anterior.

Pode ocorrer de:

- 1) Existir MPR aprovado apenas no GFT, sem correspondência no BPS; ou
- 2) Existir MPR publicado em BPS sem aprovação nenhuma no GFT; ou ainda
- 3) Existir MPR aprovado tanto no GFT quanto publicado em BPS.

Em todos os casos é necessário analisar a conformidade das informações de aprovação do MPR. Apenas se não houver aprovações de MPR tanto no GFT quanto no BPS não é necessária qualquer ação adicional.

Em cada caso (1 a 3 acima) uma ação diferente é requerida, por isso é importante identificar qual é a situação do(s) MPR aprovado(s).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página de Divulgação de BPS, Controle de Atualizações de MPR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve atualização de Manual de Procedimento no mês anterior?" seja "não houve atualização de Manual de Procedimento no mês anterior", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "houve atualização de Manual de Procedimento no mês anterior", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a conformidade das informações de aprovação de MPR".

02. Analisar a conformidade das informações de aprovação de MPR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Essa etapa consiste no segundo nível de controle das informações disponibilizadas pelas UDVDs em seus Manuais de Procedimento. O primeiro nível de controle é realizado pelas ALGPs.

Nesse segundo nível de controle deve-se, primeiro, verificar se há incongruência entre o que consta como em vigor no GFT e o que foi de fato aprovado e publicado em BPS.

Para realizar a verificação, parta das informações do GFT para o BPS e depois no sentido contrário, do BPS para o GFT, a fim de identificar se (1) existe MPR aprovado apenas no GFT, sem correspondência no BPS; ou se (2) existe MPR publicado em BPS sem aprovação nenhuma no GFT.

Siga os passos abaixo:

- 1) Identifique e acesse o módulo GFT - Manual de Procedimento;

- 2) busque e selecione o Manual atualizado no mês anterior identificado no <Painel de Controle de Manuais de procedimento>;
 - 3) Verifique o "Documento de aprovação" na tela de detalhamento das informações do Manual que se encontra à direita;
 - 4) Busque o BPS do "Documento de aprovação" na Página de Divulgação de BPS
 - 5) Verifique se as informações da Portaria de aprovação no BPS estão conforme as cadastradas nos campos "Documento de Aprovação", "Data de Aprovação" e "Data de publicação";
- Atenção: a "Data de aprovação corresponde a própria data do Ato normativo" e a "Data de Publicação" corresponde a data do BPS no qual o Ato normativo foi publicado.

Anote as não conformidades, se houver, e verifique se há não conformidades nos processos de trabalho, tomando como base o Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

Todas as aprovações de MPR que existirem apenas em BPS e não existirem no GFT são não conformidades.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página de Divulgação de BPS, GFT - Manual de Procedimento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A aprovação dos MPR está conforme o padrão na ANAC?" seja "informações do MPR conformes", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "informações do MPR não conformes", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar e-mail à ALGP informando das necessidades de correções".

03. Encaminhar e-mail à ALGP informando das necessidades de correções

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail e encaminhar ao ALGP informando o que houve:

- 1) MPR que foi publicado em BPS mas não aprovado no GFT deve ser corrigido pela ALGP;
- 2) MPR aprovado no GFT que não tem portaria publicada é um erro que não pode se repetir e que deve ser sanado realizando o procedimento de aprovação no SEI EXATAMENTE como está o MPR no GFT, sem NENHUMA alteração/criação de minuta;
- 3) MPR que, mesmo com documento SEI corretamente publicado e aprovação equivalente no GFT tem problemas com relação à metodologia de Gestão de Processos deve ter suas não conformidades alertadas à ALGP. Para este caso não se exige correção imediata da ALGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações do MPR foram ajustadas?" seja "informações do MPR ajustadas ou não necessidade de ajuste", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "informações do MPR não ajustadas", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar e realizar reunião com a ALGP".

04. Agendar e realizar reunião com a ALGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Agendar e realizar reunião com a ALGP

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPI-200-R12

5.5 Avaliar e Comunicar Maturidade de Gestão de Processos

Este processo descreve a rotina de realizar o Assessment da Gestão de Processos nas Superintendências e na ANAC como um todo, incluindo o tratamento dos achados no resultado do Assessment.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de Outubro", 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: "Maturidade comunicada ao SPI.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ESPROC - Elaboração, O GT-ESPROC.

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 para avaliação de maturidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Agendar reunião com todos os integrantes da GT-ESPROC, com duração de uma hora e meia em data acessível a todos, e assunto "Avaliação de Maturidade". Para verificar a disponibilidade e realizar agendamento a 'SPI - Secretaria' pode ajudar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para medir maturidade".

02. Realizar reunião para medir maturidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar reunião para avaliar a maturidade da ANAC em Gestão de Processos, fornecendo notas aos aspectos mencionados no Modelo de Avaliação de Maturidade em Gestão de Processos. A nota deve ser dada em consenso pelo grupo. Apenas em caso de impossibilidade de consenso, o O GT-ESPROC deve arbitrar a nota.

Durante a avaliação, caso seja identificada oportunidade de atuação para melhoria de alguma nota aferida, tomar nota.

Ao fim da avaliação, o arquivo preenchido deve ser salvo na pasta de rede em que o próprio Modelo de Avaliação de Maturidade em Gestão de Processos se encontra, seguindo o formato de nome de arquivo conforme os demais arquivos da pasta e ano correspondente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Avaliação de Maturidade em Gestão de Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar ações para avanço da maturidade em gestão de processos".

03. Avaliar ações para avanço da maturidade em gestão de processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: As notas tomadas na etapa anterior devem ser avaliadas quanto ao endereçamento a ser dado. O objetivo é que as ações identificadas como passíveis de execução contribuam para evolução da temática de Gestão de Processos.

Deve-se avaliar se há outras ações similares em desenvolvimento na Agência, na forma de projeto ou ações pontuais, pelo GT-ESPROC, SPI ou em outras unidades. Existindo, deve-se avaliar se há sinergia na vinculação das ações ou seriam mais efetivas conduzidas isoladamente ou, potencialmente inócuas, ou vistas como 'repetidas'.

Dessa avaliação podem resultar duas conclusões: (1) a ação avaliada não é oportuna de ser executada ou (2) a ação será executada, isolada ou no bojo de outra em andamento ou prevista.

Para aquelas ações cuja conclusão seja (2) execução, deve-se detalhar o planejamento do que será feito e entregue, incluindo na medida do possível responsáveis e prazos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar planejamento à equipe e agendar reunião com O SPI".

04. Apresentar planejamento à equipe e agendar reunião com O SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: O planejamento de implementação das ações de evolução da maturidade deve ser apresentado à equipe da GT-ESPROC, para conhecimento e ajustes necessários.

Na sequência, deve-se pedir apoio à SPI - Secretaria para agendamento da apresentação ao O SPI. Esta apresentação deve ser mais abrangente que as ações listadas no plano de evolução da maturidade, fornecendo uma visão de futuro com planejamento proativo da GT-ESPROC, considerando os temas atuais da Agência e do Governo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar Maturidade em Gestão de Processos".

05. Comunicar Maturidade em Gestão de Processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Realizar reunião com 'O SPI' para apresentar o resultado da avaliação realizada com a equipe, explicando:

- 1) a evolução da maturidade comparando-a com medições anteriores.
- 2) explicando porque os vetores que tiveram evolução o tiveram, e os que não tiveram porque não tiveram.
- 3) definindo prioridades para o próximo ciclo de maturidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Revisar Elemento da Arquitetura de Processos

Ao longo do tempo as atribuições e obrigações devidas à ANAC pelas leis, decretos, OACI e acordos podem ser alteradas. Sempre que uma nova entrega passa a ser cobrada ou uma obrigação deixa de existir, pode ser necessário revisar a Arquitetura de Processos da Agência. Este processo descreve as diretrizes gerais para realização dessas análises, referentes à revisão de elementos da Arquitetura de Processos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de revisão de elemento da arquitetura de processos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

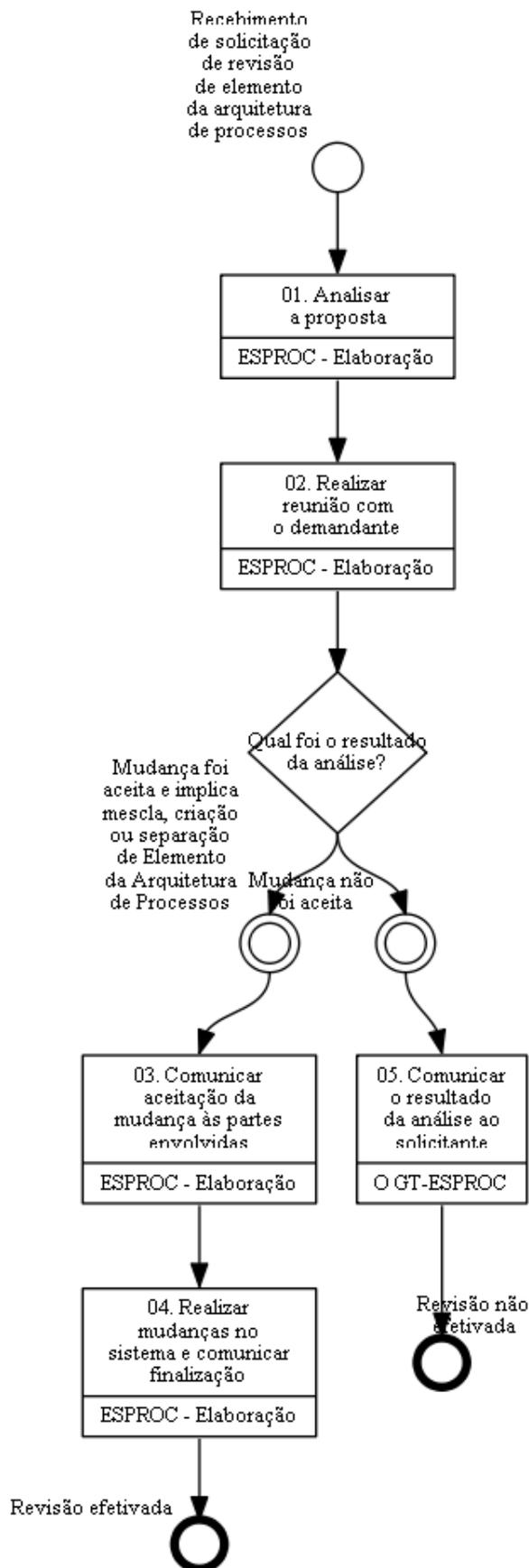
- a) Revisão não efetivada.
- b) Revisão efetivada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ESPROC - Elaboração, O GT-ESPROC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia atentamente os documentos relativos à revisão de processos de negócio, dando-lhes a correta destinação; (2) Mapeia, com clareza, processos de negócios utilizando a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "O que é Arquitetura de Processos e o que é Rotina de Procedimento", "Relatório de Revisão da Arquitetura de Processos 2020", "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. Analisar a proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o conteúdo da proposta quanto aos pontos destacados abaixo. Após a análise, deve-se apresentar o resultado (se favorável ou desfavorável ao pleito ou ainda inconclusivo) ao GT-ESPROC.

A análise deve se pautar pelo Manual de Referência de Mapeamento de Processos e pelo Relatório de Revisão da Arquitetura de Processos 2020.

Pontos a serem avaliados:

- Justificativa da mudança. Deve ser avaliado se o elemento que se pretende alterar não está cumprindo seu papel no nível da arquitetura em que se encontra. Por exemplo, os Processos de Negócio descrevem as entregas devidas pela ANAC à sociedade e regulados, de modo que o valor gerado pelo processo seja entregue ao seu cliente. Portanto, apenas há criação de PN quando há uma nova entrega, nestes termos, a ser descrita. Apenas há quebra de um PN em dois ou mais outros processos quando o propósito dos processos sugeridos for diferente do PN original, agregando valor diferente para clientes diferentes. Para descrever meramente caminhos diferentes em que ações lógicas podem ser encadeadas para atingir mesmo objetivo, entregando mesmo valor ao mesmo cliente usamos o nível de Variantes de Processo de Negócio. O nome dos elementos da arquitetura sempre são no infinitivo e descrevem o objetivo, ou motivo, do processo.

- Nível de detalhamento do elemento da arquitetura de processos. Cada nível da arquitetura existe para descrever um conjunto de informações úteis para o público ao qual aquele nível se destina. Se a proposta não está adequada à arquitetura de processos usada na ANAC, deve-se explicar ao solicitante a arquitetura e seu propósito e a mudança não deve ser aceita.

- Afetação da mudança proposta nos atos de liberação de atividades econômica e serviços do portfólio da ANAC. Se a informação não vier junto com a proposta de alteração do elemento da arquitetura, deve-se orientar o solicitante a enviar a informação até o final do prazo da etapa. Caso ela não seja enviada, a mudança não deve ser aceita.

- Afetação da mudança na avaliação de riscos, conforme metodologia aplicada pela GAPI. A sistemática de classificação de grau de risco e mapeamento depende da arquitetura e qualquer alteração, criação ou exclusão de Processos de Negócio ou Variantes, incluindo mudança da área responsável, afeta as análises e classificações de risco já feitas.

- Previsão de deslocamento/rearranjo dos PT afetados pela mudança proposta. Caso o demandante não tenha se pronunciado sobre a necessidade do deslocamento, deve-se orientá-lo a enviar a informação até o final do prazo desta etapa. Caso ela não seja enviada, a mudança não deve ser aceita.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de negócios utilizando a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

- Avalia atentamente os documentos relativos à revisão de processos de negócio, dando-lhes a correta destinação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Revisão da Arquitetura de Processos 2020, Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o demandante".

02. Realizar reunião com o demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Realizar reunião com o demandante para explicar conceitos do Manual de Referência de Mapeamento de Processos e da arquitetura de processos e, se necessário, compreender melhor o que motivou o pedido. o artefato "O que é Arquitetura de Processos e o é que Rotina de Procedimento" pode ser usado na reunião. Pode ser grande auxílio fazer simulações de como ficariam todos os atributos do elemento da arquitetura que se quer modificar: desenho, SIPOC, valor entregue, descrição, etc. Isto pode ajudar a explicar ao demandante que a mudança não deve - ou deve - ocorrer.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: O que é Arquitetura de Processos e o é que Rotina de Procedimento, Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "mudança foi aceita e implica^[1] mescla, criação ou separação de Elemento da Arquitetura de Processos", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar aceitação da mudança às partes envolvidas". Caso a resposta seja "mudança não foi aceita", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar o resultado da análise ao solicitante".

03. Comunicar aceitação da mudança às partes envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Comunicar ao solicitante que a proposta de mudança na arquitetura de processos foi aceita.

Deve-se comunicar também às partes envolvidas pela mudança: ALGP da unidade solicitante, GAPI, a GT-ESPRO, a OUV e a AUD. A comunicação pode se dar por e-mail ou outro mecanismo escrito. Deixe aberta a possibilidade de a unidade comunicada solicitar mais informações ou solicitar reunião para melhor entendimento da mudança.

A comunicação deve descrever:

- 1) A relação do elemento alterado com o plano estratégico, para que seja possível a avaliação de pertinência da relação ante à mudança proposta.
- 2) A relação do elemento alterado com serviço(s) do portfólio, a fim de que os ajustes necessários possam ser efetuados pela OUV.
- 3) A relação do elemento com os atos de liberação de atividade econômica exarados pela Agência.
- 4) O motivo da alteração, com um quadro descritivo de como é e como ficará após a alteração.

Importante salientar que a mudança no sistema ainda não foi realizada, e que eles serão atualizados quando ela for concluída.

Os nomes dos PN da arquitetura são usados em diversas frentes:

PAINT (plano de auditorias interno);

Painel de relacionamento com serviços e atos de liberação econômica;

Pesquisa de satisfação de usuários e manifestações de simplificação (OUV);

Classificação de risco organizacional;

Relação com Plano Estratégico e alguns indicadores não estratégicos;

Carteira de projetos acompanhada pela GT-ESPRO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar mudanças no sistema e comunicar finalização".

04. Realizar mudanças no sistema e comunicar finalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Deve-se proceder as mudanças no GFT - Arquitetura de Processos de acordo com o combinado em reunião e com O GT-ESPROC.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de negócios utilizando a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Arquitetura de Processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Comunicar o resultado da análise ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: O comunicado informará ao solicitante que sua revisão não foi aceita como válida e trazer o motivo pelo que não foi aceita a proposta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Validar Atividades ou Grupos de Atividades ANAC +

Conjunto de avaliações e rotina de validação de atividades e grupos de atividades usados no Programa ANAC+.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo 6º dia útil e penúltimo dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Enquanto não há mecanismo de aviso no sistema do Programa ANAC+, é importante que o gatilho para execução da rotina seja a periodicidade de 2 vezes ao mês, com busca ativa do executor da rotina no sistema'.

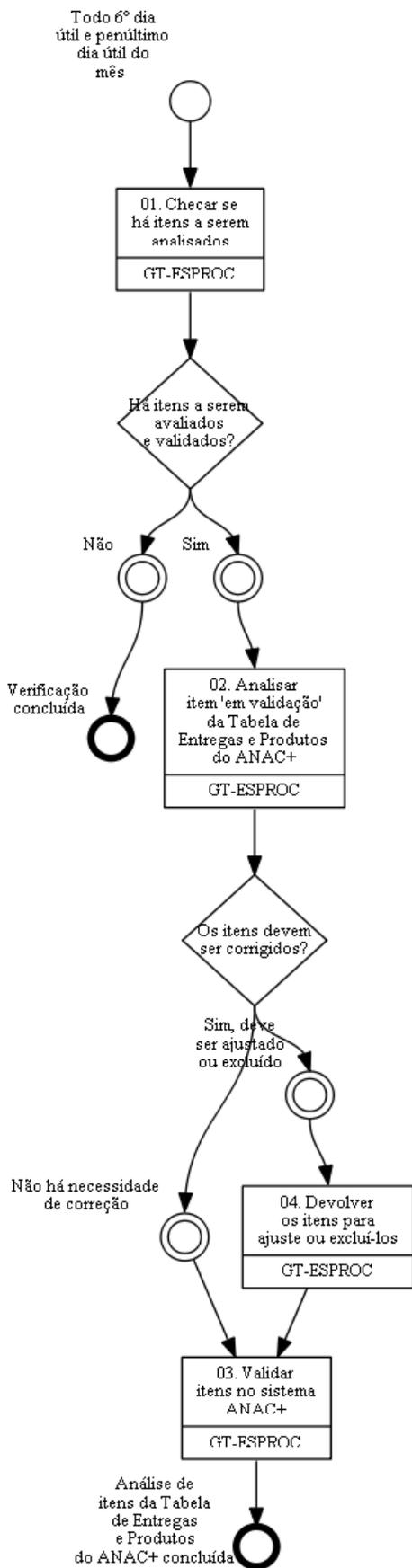
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Verificação concluída.
- b) Análise de itens da Tabela de Entregas e Produtos do ANAC+ concluída.

A área envolvida na execução deste processo é a GT-ESPROC.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Exemplo de Análise para Validação de Itens da Tabela de Entregas e Produtos ANAC+", "Diretrizes Tabela de Entregas Produtos ANAC+".

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



01. Checar se há itens a serem analisados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema ANAC+ e conferir se há itens com status "em validação": após acessar com login e senha, clicar em "atividades" no menu lateral à esquerda e conferir se há atividades a serem validadas. Na sequência clicar em "Grupo de Atividades" e fazer a mesma verificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ANAC+.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há itens a serem avaliados e validados?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar item "em validação" da Tabela de Entregas e Produtos do ANAC+".

02. Analisar item "em validação" da Tabela de Entregas e Produtos do ANAC+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Consulte o Exemplo de Análise para Validação de Itens da Tabela de Entregas e Produtos ANAC+ para verificar como a análise se aplica a casos reais.

1.) ANÁLISE DE ATIVIDADES:

1.1) Análise de aderência às diretrizes do Programa e da Tabela de Entregas e Produtos da ANAC:

1.1.1) Confira se o texto proposto para a atividade atende o disposto no artefato Diretrizes Tabela de Entregas Produtos ANAC+.

1.1.2) Confira se a atividade em validação já consta da Tabela de Entregas e Produtos COMUNS. É possível que, mesmo com texto ligeiramente diferente, a atividade em validação já esteja prevista na Tabela de Entregas da ANAC, mas relacionada às "Atividades Comuns". A Tabela de Entregas comuns pode ser consultada no próprio sistema ANAC+, filtrando pelo Pacto "Atividades Comuns". Também é possível consultar o arquivo em Excel no Hotsite ANAC+. É indesejável que uma atividade da Tabela Comum seja 'repetida', mesmo com texto ligeiramente diferente.

1.1.3) Confira se há outras atividades 'concorrentes' com a atividade 'em validação' no próprio Pacto da UDVD: não é incomum que a atividade tenha sido apenas re-descrita e inserida em duplicata na Tabela de Entregas e Produtos. A análise é muito semelhante a feita no item acima, mas aqui concentrada nas atividades da própria UDVD proponente, inclusive outras atividades "em validação" desta unidade.

1.1.4) Confira as demais atividades daquele Grupo de Atividades em que está a atividade "em validação". É indesejável que exista apenas uma atividade dentro de um grupo.

1.1.5) Avalie a relação entre atividade e Elemento da Arquitetura de Processos. **TODAS AS ATIVIDADES DA ANAC TÊM DE SE RELACIONAR A UM ELEMENTO DA ARQUITETURA DE PROCESSOS OU A UM PROJETO.** Se relacionando a elemento da arquitetura, é imprescindível que se siga a lógica: sempre relacionamos a atividade com o elemento mais específico, de tal forma que relacionar uma atividade a um Grupo de Processos de Negócio quer dizer que aquela atividade contribui, **NECESSARIAMENTE**, para mais de um Processo de Negócio daquele Grupo de Processos de Negócio. Além disso, o relacionamento se dá não pela forma, mas pelo propósito: da mesma forma que não deve existir uma atividade

chamada "reunião", mas sim uma atividade que descreva o propósito da reunião, digamos "Orientação prévia acerca da certificação de empresa aérea", da mesma forma a atividade se relaciona com o elemento da arquitetura que inclua seu propósito. É incorreto relacionar uma atividade de uma UDVD 'X' a um elemento da arquitetura que seja de competência exclusiva de uma outra UDVD 'Y', EXCETO se o exercício dessa competência for comum. Dentro desta exceção estão a maior parte das atividades da Tabela de Entregas e Produtos COMUNS.

1.2) Análise de forma:

1.2.1) É desejável que o texto Não se inicie pelo infinitivo e que não tenha ponto final.

1.2.2) É interessante que a descrição da atividade de fato descreva algo diferente do texto que a nomeia, dando mais informações sobre quais são os produtos ou resultados possíveis daquela atividade. Repetir o nome da atividade como descrição em nada agrega.

1.2.3) Confira a classificação "Avaliativo?": Pela natureza de certas atividades, entende-se que uma nota avaliativa nem sempre é cabível pela chefia. Por exemplo, as horas investidas em participação em eventos não tem um produto sobre o qual a chefia possa avaliar a qualidade. Entretanto, são horas empregues no exercício da função e que contabilizam para a jornada de trabalho. Essas atividades serão classificadas no sistema de tal forma que suas horas sejam validadas ou não pela chefia, mas sem a necessidade de uma avaliação qualitativa de produto. Essas atividades, e apenas estas, deverão ser indicadas como "não avaliativas".

CASO ALGUMA DAS ANÁLISES ACIMA RESULTE EM DESCONFORMIDADE, CONTATE O PONTO FOCAL DA UDVD E ESCLAREÇA AS QUESTÕES. CONSULTE O [[S2S]] PARA SABER COM QUEM FALAR EM CADA UDVD. PODE SER MAIS VANTAJOSO MARCAR UM BATE PAPO SÍNCRONO PARA OUVIR AS MOTIVAÇÕES DA ÁREA PARA CADA PROPOSTA. O IDEAL É QUE TODAS AS QUESTÕES LEVANTADAS SEJAM CORRIGIDAS, MAS O QUE DEVE PREVALESCER NO FINAL É A ESCOLHA QUE NÃO PREJUDIQUE A ÁREA.

2.) ANÁLISE DE GRUPOS DE ATIVIDADES:

2.1) Análise de forma:

1.2.1) É desejável que o texto NÃO se inicie pelo infinitivo e que não tenha ponto final.

1.2.2) Grupos não devem ter como nome textos que permitam o 'não-planejamento': por exemplo 'Atividades da GT-ESPROC' ou 'Grupo das atividades do João' são inaceitáveis.

2.2) Análise de aderência às diretrizes do Programa e da Tabela de Entregas e Produtos da ANAC:

2.2.1) Como os grupos só podem ser 'populados' com atividades depois de validados, marque uma reunião com o ponto focal da UDVD (consulte o Hotsite ANAC+ para saber com quem falar) para saber quais atividades estariam dentro deste grupo. Se prepare para a reunião: verifique se não há grupos homônimos na Tabela de Entregas e Produtos da ANAC (pactos de todas as UDVD, incluindo as atividades comuns) ou com nomes que deem a impressão de duplicatas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Exemplo de Análise para Validação de Itens da Tabela de Entregas e Produtos ANAC+, Diretrizes Tabela de Entregas Produtos ANAC+.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Hotsite ANAC+, ANAC+.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os itens devem ser corrigidos?" seja "não há necessidade de correção", deve-se seguir para a etapa "03. Validar itens no sistema

ANAC+". Caso a resposta seja "sim, deve ser ajustado ou excluído", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver os itens para ajuste ou excluí-los".

03. Validar itens no sistema ANAC+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Acesse o ANAC+, clique em "atividades" no menu lateral à esquerda e navegue até o(s) item(ns) a ser(em) validado(s): grupo ou atividade. Depois de encontrar o texto exato da atividade/grupo 'em validação', clique no símbolo à direita na coluna 'editar', caso se trate de uma atividade, e no lápis à esquerda, caso se trate da validação de um grupo de atividades. Na janela que se abre modifique a situação ao é da janela para "ativo" e clique em 'salvar'.

Ao final da ação, notifique o ponto de contato da UDVD via Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, ANAC+.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver os itens para ajuste ou excluí-los

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Acesse o ANAC+, clique em "atividades" no menu lateral à esquerda e navegue até o(s) item(ns) analisado(s): grupo ou atividade. Depois de encontrar o texto exato da atividade/grupo 'em validação', clique no símbolo à direita na coluna 'editar', caso se trate de uma atividade, e no lápis à esquerda, caso se trate da validação de um grupo de atividades.

Para devolver o item ao ponto focal para correção, na janela que se abre ao clicar no lápis (se tratar-se de grupo) e no símbolo da coluna editar (atividades), modifique a situação para "devolvido para ajustes" e clique em 'salvar'. Em seguida avise ao ponto de contato da UDVD que a validação está dependendo do ajuste dela a ser feito no sistema e re-encaminhamento a GT-ESPROC.

Para excluir o item, na janela que se abre ao clicar no lápis (se tratar-se de grupo) e no símbolo da coluna editar (atividades) clique em 'apagar'. Ao final da ação, notifique o ponto de contato da UDVD via Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, ANAC+.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar itens no sistema ANAC+".

5.8 Elaborar e Apresentar Propostas de Atualização da Cadeia de Valor

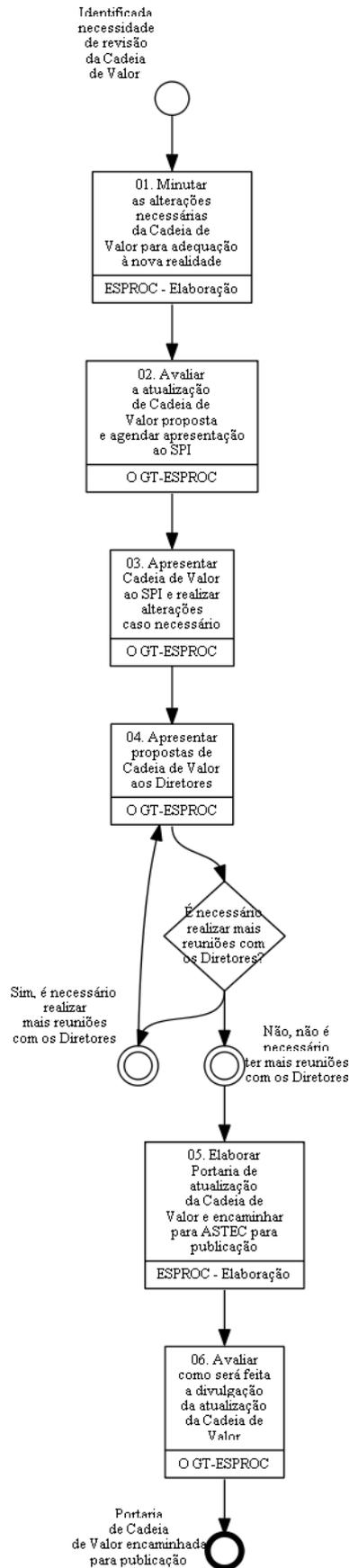
Ao longo do tempo as atribuições e obrigações devidas à ANAC pelas leis, decretos, OACI e acordos podem ser alteradas. Sempre que uma nova entrega passa a ser cobrada ou uma obrigação deixa de existir, pode ser necessário revisar a Arquitetura de Processos da Agência. Dependendo da abrangência das alterações ou da intenção de como representar ao público externo a atuação da Agência, pode fazer sentido revisar também a Cadeia de Valor. Este processo descreve as diretrizes gerais para realização dessas análises, relativas à Cadeia de Valor.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada necessidade de revisão da Cadeia de Valor", 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: "Portaria de Cadeia de Valor encaminhada para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ESPROC - Elaboração, O GT-ESPROC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "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. Minutar as alterações necessárias da Cadeia de Valor para adequação à nova realidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: O responsável pela execução da atividade deverá avaliar as mudanças que porventura ocorrerem nos elementos da Arquitetura de Processos da Agência (alteração na nomenclatura, na pertinência a macroprocesso, lógica de classificação dos níveis da Arquitetura, novas entregas exigidas legalmente ou por acordos internacionais, etc.).

A apresentação atual da Cadeia de Valor pode ser consultada no Manual de Referência de Mapeamento de Processos. Para saber a atual configuração da Arquitetura de Processos da ANAC, deverá ser consultado GFT - Arquitetura de Processos. Tendo feito tal análise e identificado o conteúdo que precisa de atualização, deverá minutar os ajustes necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Arquitetura de Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a atualização de Cadeia de Valor proposta e agendar apresentação ao SPI".

02. Avaliar a atualização de Cadeia de Valor proposta e agendar apresentação ao SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve ser avaliada a proposta de atualização feita na atividade anterior. Deve ser avaliado se a proposta reflete a realidade atual da Agência e contempla todas as modificações que de fato ocorreram. Outro quesito relevante na avaliação da proposta é a apresentação visual, que deve ser lógica, de fácil entendimento e baseada na literatura específica sobre o tema.

Uma vez que a Cadeia de Valor representa toda a Agência, ela deve ser apresentada à Diretoria pela SPI. Portanto, nesta etapa deve ser agendada reunião para aprovação da nova proposta de Cadeia de Valor pelo titular da SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar Cadeia de Valor ao SPI e realizar alterações caso necessário".

03. Apresentar Cadeia de Valor ao SPI e realizar alterações caso necessário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Deve-se preparar uma apresentação em Power Point para facilitar o entendimento. A exposição deve ser sucinta, explicar o motivo da revisão e elencar as modificações que foram feitas para se chegar à proposta. Deve ser explicada também a lógica de apresentação da Cadeia de Valor, motivo de formato, cor, etc. se houver. Caso sejam solicitadas alterações na proposta avaliada pelo SPI, deve-se proceder aos ajustes necessários.

Com a proposta aprovada pelo titular da SPI, O GT-ESPROC deve pedir apoio às secretárias para agendar reuniões com os Diretores/Assessores e titular da SPI, para apresentação da nova de Cadeia de Valor. A CV é aprovada via publicação de Portaria/SPI, mas deve ter o aval da Diretoria Colegiada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar propostas de Cadeia de Valor aos Diretores".

04. Apresentar propostas de Cadeia de Valor aos Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: A apresentação para a diretoria deve ser feita em Power Point de forma sucinta e bastante objetiva. A apresentação pode ser a mesma feita à Superintendência, consideradas as alterações eventualmente propostas pelo superintendente para validação da Cadeia de Valor.

A exposição deve explicar o motivo da revisão e elencar as modificações que foram feitas para se chegar à proposta. Deve ser explicada também a lógica de apresentação da Cadeia de Valor, motivo de formato, cor, etc. se houver.

Caso sejam solicitadas alterações na proposta avaliada pelo SPI, deve-se proceder aos ajustes necessários, reapresentando após as alterações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar mais reuniões com os Diretores?" seja "não, não é necessário ter mais reuniões com os Diretores", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Portaria de atualização da Cadeia de Valor e encaminhar para ASTEC para publicação". Caso a resposta seja "sim, é necessário realizar mais reuniões com os Diretores", deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar propostas de Cadeia de Valor aos Diretores".

05. Elaborar Portaria de atualização da Cadeia de Valor e encaminhar para ASTEC para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPROC - Elaboração.

DETALHAMENTO: Devem ser produzidos nesta etapa todos os documentos que compõem o processo administrativo que deve ser encaminhado, também nesta etapa, à ASTEC para fins de publicação da Cadeia de Valor. O responsável por esta atividade é também o responsável por coletar as assinaturas necessárias aos documentos nela produzidos.

Caso seja necessário, antes de atuar o processo administrativo, a ASCOM pode ser demandada para proceder à diagramação gráfica da proposta aprovada.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Publicação da Cadeia de Valor
 - 1.1. Portaria de Publicação de Cadeia de Valor (Portaria)
 - 1.2. Despacho de Solicitação de Publicação (Despacho)
 - 1.3. Anexo Cadeia de Valor (Anexo)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar como será feita a divulgação da atualização da Cadeia de Valor".

06. Avaliar como será feita a divulgação da atualização da Cadeia de Valor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GT-ESPROC.

DETALHAMENTO: Publicada a Cadeia de Valor, o responsável pela execução desta etapa deverá avaliar as estratégias de divulgação da mesma. Uma das estratégias é levantar as partes interessadas/afetadas e avaliar a necessidade de realizar uma reunião para explicar as alterações. Podem ser afetados o modelo de custos da Agência, relacionamentos com o Plano estratégico, indicadores, etc.

Deve ser avaliado se serão impressos banners com conteúdo da Cadeia de Valor para serem alocados nas principais salas de reunião da Agência e/ou nas salas dos titulares de UDVD, se será promovido evento de disseminação do significado da nova Cadeia de Valor, se a notícia será divulgada na Intranet da ANAC ou qualquer combinação de ações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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