



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



Processo de Acompanhamento de Órgãos Colegiados com participação do MAPA

DOCUMENTO DE VISÃO DE NEGÓCIO

Área Gestora do Processo:

Secretaria-Executiva

Unidade de Modelagem:

Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN



Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 2/31

Sumário

1. Objetivos	3
2. Escopo	3
3. Justificativa.....	3
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio.....	3
5. Definições	4
6. Referência Legal	5
7. Detalhamento do processo - Fluxos / Atividades.....	5
8. Observações Finais.....	25
9. Equipe.....	28
10. Aprovação	28
Anexo I – Relatórios	29
Anexo II – Eventos de sistema	30
Anexo III – Sugestões do Gab-SE.....	31

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 3/31

1. Objetivos

Modelar e documentar o processo de acompanhamento de órgãos colegiados dos quais o Ministério da Agricultura participa;

Desenvolver sistema informatizado que possibilite gerir a participação dos representantes do MAPA em órgãos colegiados e proporcione maior agilidade, segurança, transparência e informações atualizadas sobre as atividades de tais órgãos.

2. Escopo

Levantamento dos elementos do processo, visando ao gerenciamento das informações referentes aos Colegiados, com foco no atendimento das necessidades da alta direção do Ministério bem como na necessidade de dar transparência à sociedade no que diz respeito às ações tratadas no âmbito da competência de cada Colegiado.

O MAPA possui órgãos colegiados com representações nas diversas áreas de sua atuação. Neste modelo de gestão, as decisões são compartilhadas por um conjunto de pessoas, o que torna o acompanhamento, o controle e a democratização das informações geradas por esses grupos muito complexas. Os representantes desses colegiados, algumas vezes, sequer sabem se são mesmo os representantes. O desenvolvimento de um sistema automatizado, que possibilite a gestão eficiente desses colegiados, é imprescindível para o Ministério.

As características desejáveis principais do sistema são:

- possibilidade de registro e gerenciamento de todos os órgãos colegiados do MAPA e daqueles com representantes indicados;
- consulta às informações aberta à comunidade em geral; e
- alimentação do sistema permitida a usuário previamente cadastrado e aprovado pelo gestor do sistema.

3. Justificativa

Há no Mapa cerca de 500 colegiados cujo acompanhamento e controle se faz necessário. Para tanto, a documentação do fluxo das atividades desses colegiados e o desenvolvimento de um sistema informatizado que proporcione aos seus usuários uma interface adequada, agilidade na manutenção e atualização das informações relacionadas, a emissão de relatórios gerenciais para atendimento às demandas se faz imprescindível.

4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

Participante	Cargo	Papel
Marcelo Dias Varella	Chefe do GAB/SE	Gerente do Processo
Eneida Carbonell Oliveira Mota e Silva	Resp. pela gestão do SCC	Especialista no Tema
Lucio Scartezini Lopes	Programador CGTI	Especialista - TI
Sérgio Garcia Fernandes	Coordenador CMI	Especialista - processos
Neuza Arantes Silva	Coordenadora-Geral BINAGRI	Representante em órgão Colegiado do MAPA

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 4/31

5. Definições

BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

Processo de Negócio

- É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).
- Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

Atividade

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual.

Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente.

Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 5/31

tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM, responsável pelo projeto de modelagem. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e o gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho, desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da CMI/CGPLAN.

6. Referência Legal

1. Regimento Interno da Secretaria-Executiva - Portaria 163, de 20 de junho de 2006.

7. Detalhamento do processo - Fluxos / Atividades

Elementos gráficos dos fluxos:



Atividade usada para permitir ao usuário executar aplicações ou consultas



Criação de uma instância do processo



Atividade que demanda ação humana



Atividade executada automaticamente pelo Sistema



Atividade decisória



Início do Processo / Subprocesso



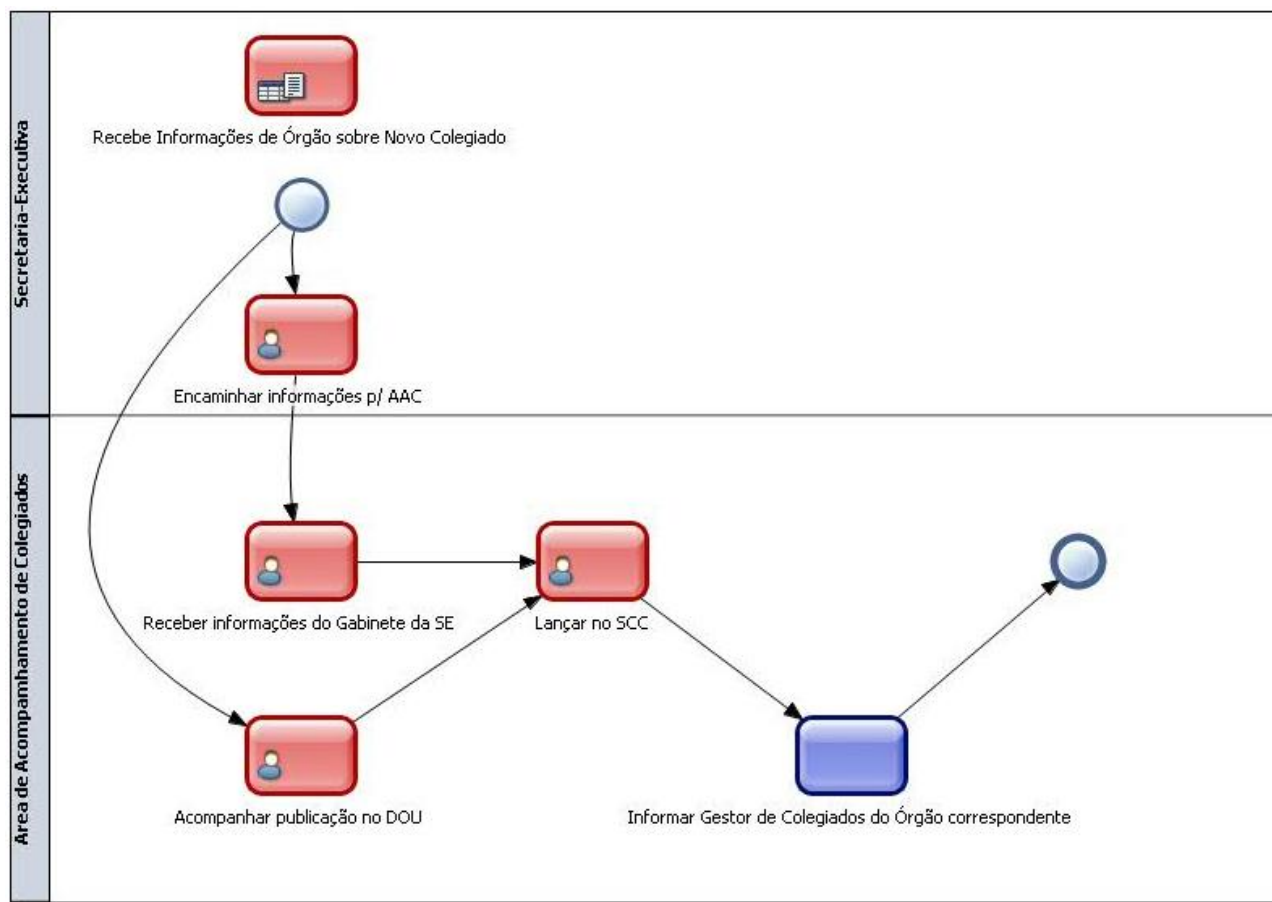
Fim do Processo / Subprocesso

Sub-processos componentes:

1. Cadastramento de Colegiados
2. Cadastramento de Representante
3. Alteração de Informações de Colegiado
4. Alteração de Informações de Representante
5. Inativação de Colegiado
6. Exclusão de Representante
7. Reativação de Colegiado
8. Emissão de Relatórios
9. Busca

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 6/31

7.1 - Sub-processo Cadastramento de Colegiados



Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 7/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Cadastramento de Colegiados

A1. Receber e encaminhar informações sobre novo Colegiado	
Evento inicial	O GAB/SE recebe documento com informações sobre a criação de órgão Colegiado
Origem	Órgão do MAPA / Vinculadas ou Órgão Externo
Executante	Chefe do Gabinete da Secretaria-Executiva ou servidor sob sua orientação
Evento(s) de Saída	O documento é encaminhado para a Área de Acompanhamento de Colegiados, do GAB/SE
Destino	Área de Acompanhamento de Colegiados
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e analisar o documento oficial contendo informações sobre a criação 2. Encaminhar para a Área de Acompanhamento de Colegiados 	
Regra(s)	

A2. Receber informações do Gabinete da SE	
Entrada	Documento com informações sobre a criação de Colegiado
Origem	Gabinete da Secretaria-Executiva – GAB/SE
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados
Evento(s) de Saída	Informações preparadas para lançamento no Sistema SCC
Destino	Área de Acompanhamento de Colegiados – operador do SCC
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber a documentação com informações sobre a criação de órgão Colegiado 2. Destacar informações a serem lançadas no SCC 3. Organizar e complementar as informações necessárias para alimentação do SCC 4. Criar pasta física (papel), identificar pasta e armazenar a documentação 	
Regra(s)	

A3. Acompanhar publicação no DOU e no BP	
Entrada	Informação sobre criação de Colegiado, publicada no DOU ou no Boletim de Pessoal do MAPA - BP
Origem	Diário Oficial da União ou Boletim de Pessoal do MAPA
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados
Evento(s) de Saída	Informações preparadas para lançamento no Sistema SCC
Destino	Área de Acompanhamento de Colegiados – operador do SCC
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler e acompanhar rotineiramente o DOU e o BP 2. Imprimir a matéria referente, para arquivamento na Área de Acompanhamento de Colegiados 	
Regra(s)	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 8/31

A4. Lançar no SCC

Entrada	Informação (documento oficial ou publicação no DOU ou no BP)
Origem	Documento de criação recebido ou publicação no DOU ou no BP
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados
Evento(s) de Saída	Informação lançada no Sistema SCC
Destino	Dados armazenados no SCC; Papéis armazenados fisicamente
Tarefa(s)	
1. Executar lançamento no SCC 2. Arquivar pasta física correspondente	
Regra(s)	

A5. Informar Gestor de Colegiados no Órgão correspondente

Entrada	Dados do Sistema SCC
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados
Executante	Sistema SCC (evento automático)
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a criação do Colegiado
Destino	"Gestor de Colegiados" do Órgão correspondente
Tarefa(s)	
1. Sistema gera e encaminha e-mail	
Regra(s)	
1. A portaria da SE, de orientação, sobre o acompanhamento dos Colegiados, definirá quem é o Gestor de Colegiados nos Órgãos e Unidades Vinculadas do MAPA 2. O Sistema deverá dispor de mecanismo de confirmação da conclusão do lançamento, e efetuar o "disparo" do e-mail somente após essa confirmação 3. O e-mail deverá informar, no seu conteúdo: Nome do Colegiado, Órgão de vinculação, Finalidade, Duração, Nome do(s) representante(s) do MAPA, Duração do mandato.	

Observações:

O Sistema de Controle de Colegiados - SCC (verificar se é mais adequado o nome Sistema de Acompanhamento de Órgãos Colegiados – SisColegiados) deverá estar apto a armazenar e dar tratamento às seguintes informações:

Código do Colegiado (tipo+numeração seqüencial);
Nome do Colegiado;
Status do Colegiado (vinculado ao MAPA ou vinculado a outros órgãos);
Composição do Colegiado;
Finalidade do Colegiado (campo texto);
Vinculação a outro Colegiado;
Temporalidade (permanente ou temporário);
Data de início;
Data de conclusão (se temporário);
Ato de criação, com número e data (decreto, portaria ministerial, portaria, etc.);
Documento de indicação de representante do MAPA (aviso, ofício, memorando, etc.), com número e data;

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 9/31

Membros do MAPA - titular e suplente(s) - com nome, matrícula SIAPE, órgão de lotação, sigla da unidade de exercício (formato unidade/unidade pai), telefone contato, e-mail;
Mandato de cada membro (duração, data início e data fim);
Periodicidade de reuniões;
Documentos e Informações de andamento (manter histórico):

- Data da reunião;
- Memória da reunião
- Calendário atualizado de reuniões ou data da próxima reunião.

A Área de Acompanhamento de Colegiados deverá identificar, cadastrar e atualizar palavras-chave que possibilitarão a realização de buscas por temas que possam ser caracterizados por tais palavras-chaves.

A Área de Acompanhamento de Colegiados deverá formatar e apresentar os documentos que serão utilizados como modelos, para as comunicações automáticas emitidas pelo sistema.

A Área de Acompanhamento de Colegiados deverá produzir e disponibilizar Manual com orientações para o acesso e a operacionalização do sistema.

Deve ser editada e publicada no DOU uma portaria (do Ministro ou do Secretário-Executivo) explicitando as ações e as responsabilidades relacionadas ao acompanhamento dos órgãos colegiados no MAPA.

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 11/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Cadastramento de Representantes

A1. Receber e encaminhar informações sobre nomeação de representante do MAPA	
Evento inicial	Recebe documento com informações sobre nomeação de representantes do MAPA (titulares e suplentes)
Origem	Órgão do MAPA ou Órgão Externo
Executante	Chefe do Gabinete da Secretaria-Executiva ou servidor sob sua orientação
Evento(s) de Saída	Despacha documento para a Área de Acompanhamento de Colegiados
Destino	Área de Acompanhamento de Colegiados
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e analisar o documento oficial contendo informações sobre a nomeação 2. Encaminhar para a Área de Acompanhamento de Colegiados 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Sistema deverá verificar se os representantes do MAPA encontram-se na base de dados corporativa do MAPA (no caso de Colegiado vinculado a órgão externo, por desinformação, poderá ocorrer indicação de servidores cedidos ou já desligados do MAPA) 	
A2. Receber informações do Gabinete da SE	
Entrada	Documento com informações sobre a nomeação de representante
Origem	Gabinete da Secretaria-Executiva – GAB/SE
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados
Evento(s) de Saída	Informações preparadas para lançamento no Sistema SCC
Destino	Área de Acompanhamento de Colegiados
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber a documentação 2. Destacar informações a serem lançadas no SCC 3. Organizar e complementar as informações necessárias para alimentação do SCC 4. Localizar pasta física do Colegiado correspondente e incluir documentação 	
Regra(s)	
A3. Acompanhar publicação no DOU e no BP	
Entrada	Informação sobre nomeação de representante do MAPA, publicada no DOU ou no Boletim de Pessoal
Origem	Diário Oficial da União ou Boletim de Pessoal do MAPA
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados
Evento(s) de Saída	Informações preparadas para lançamento no Sistema SCC
Destino	Área de Acompanhamento de Colegiados – operador do SCC
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler e acompanhar rotineiramente o DOU e o BP 2. Imprimir a matéria referente, para arquivamento na Área de Acompanhamento de Colegiados 	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 12/31

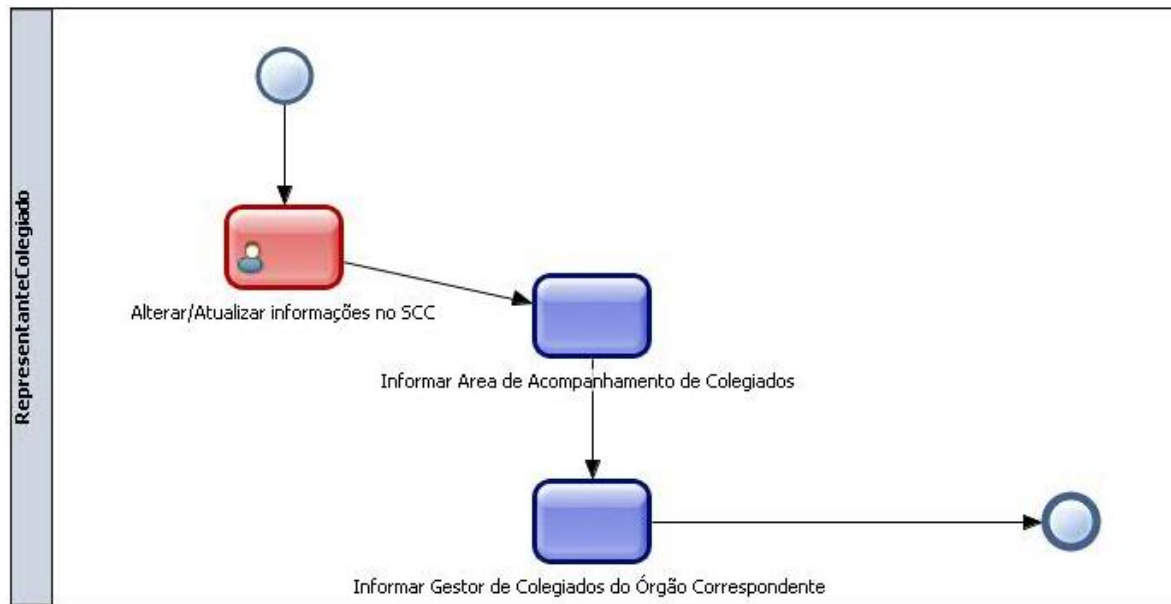
Regra(s)

A4. Lançar no SCC	
Entrada	Informação (documento oficial ou publicação no DOU ou no BP)
Origem	Documento de indicação/nomeação recebido ou publicação no DOU ou no BP
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados
Evento(s) de Saída	Informação lançada no Sistema SCC
Destino	Dados armazenados no SCC; Papéis armazenados fisicamente
Tarefa(s)	
1. Executar lançamento no SCC 2. Arquivar pasta física correspondente	
Regra(s)	

A5. Informar Gestor de Colegiados no Órgão correspondente	
Entrada	Dados do Sistema SCC
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados
Executante	Sistema SCC (evento automático)
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a indicação/nomeação de representante
Destino	“Gestor de Colegiados” do Órgão correspondente
Tarefa(s)	
2. Sistema gera e encaminha e-mail	
Regra(s)	
1. A portaria da SE, de orientação, sobre o acompanhamento dos Colegiados, definirá quem é o Gestor de Colegiados nos Órgãos e Unidades Vinculadas do MAPA 2. O Sistema deverá dispor de mecanismo de confirmação da conclusão do lançamento, e efetuar o “disparo” do e-mail somente após essa confirmação 3. O e-mail deverá informar, no seu conteúdo: Nome do Colegiado, Órgão de vinculação, Finalidade, Duração, Nome do(s) representante(s) do MAPA, Duração do mandato.	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 13/31

7.3 - Sub-processo Alteração de Informações de Colegiados



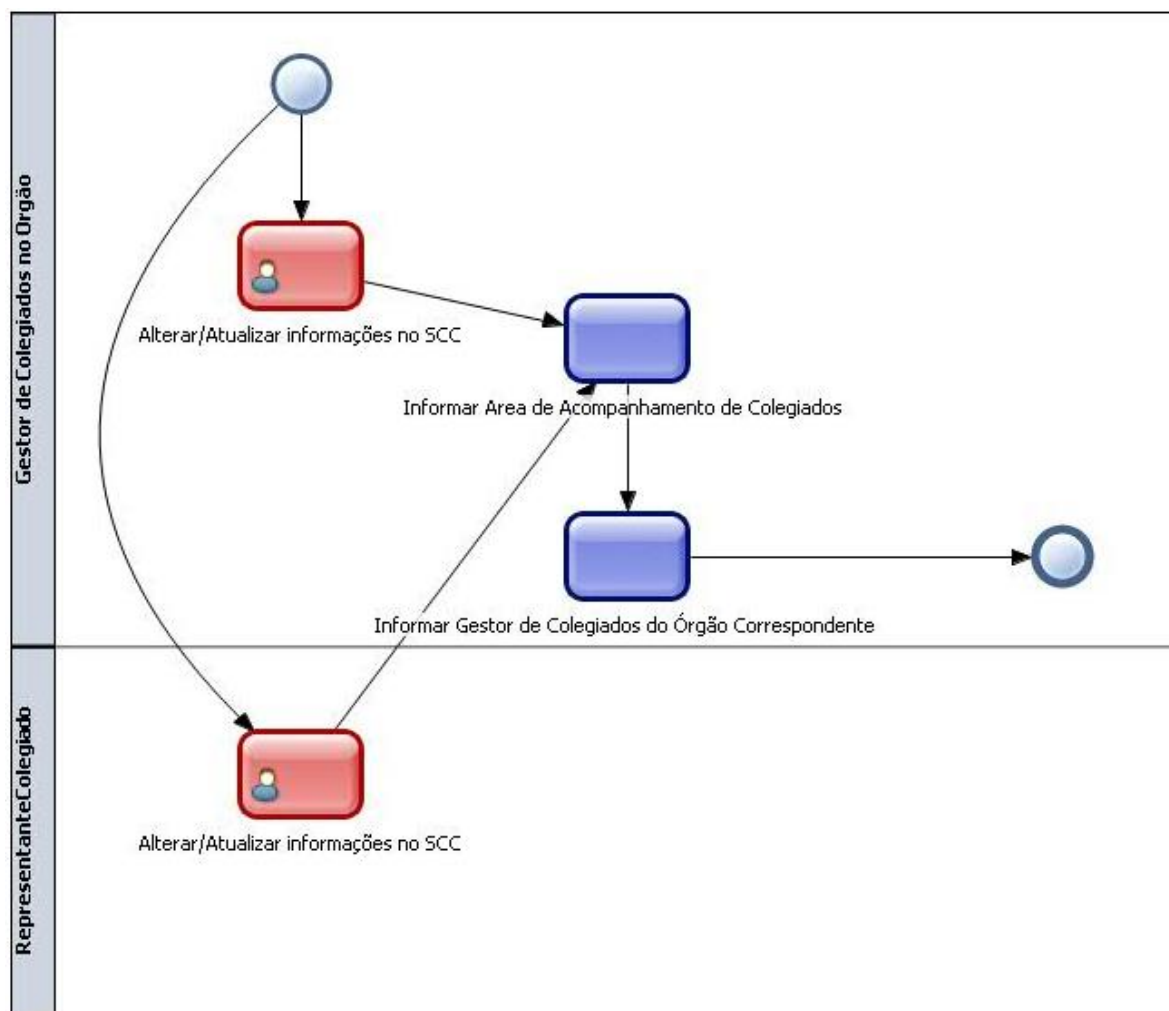
Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 14/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Alteração de Informações de Colegiados

A1. Alterar / Atualizar informações sobre Colegiado no SCC	
Evento inicial	Introdução de dados e informações que alteram ou atualizam as informações já existentes na base do SCC
Origem	Situação modificada
Executante	O Representante do MAPA no Colegiado ou a Área de Acompanhamento de Colegiados, do GAB/SE
Evento(s) de Saída	Base de dados do SCC atualizada
Destino	Informações arquivadas em meio físico, se necessário
Tarefa(s)	
1. Logar no SCC e executar as alterações / atualizações	
Regra(s)	
1. Somente o Representante do MAPA no Colegiado específico ou a Área de Acompanhamento de Colegiados poderão proceder a alterações / atualizações das informações no SCC e/ou anexação de documentos. 2. Níveis de acesso admitidos: administrador de colegiado e administrador do sistema 3. Manter trilha de auditoria, para identificação de quem executou os procedimentos inerentes 4. Somente os campos permitidos à alteração estarão acessíveis	
A2. Informar Alteração / Atualização de Colegiado (evento automático)	
Entrada	Alteração / Atualização efetuada
Origem	Representante do MAPA no Colegiado ou a Área de Acompanhamento de Colegiados
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a Alteração / Atualização
Destino	Gestor de Colegiados do Órgão correspondente, Área de Acompanhamento de Colegiados, Representantes (titular e suplente)
Tarefa(s)	
1. Geração automática de e-mail informando apenas a ocorrência de alteração	
Regra(s)	
1. O Sistema deverá dispor de mecanismo de confirmação da conclusão do lançamento, e efetuar o “disparo” do e-mail somente após essa confirmação	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 15/31

7.4 - Sub-processo Alteração de Informações de Representante



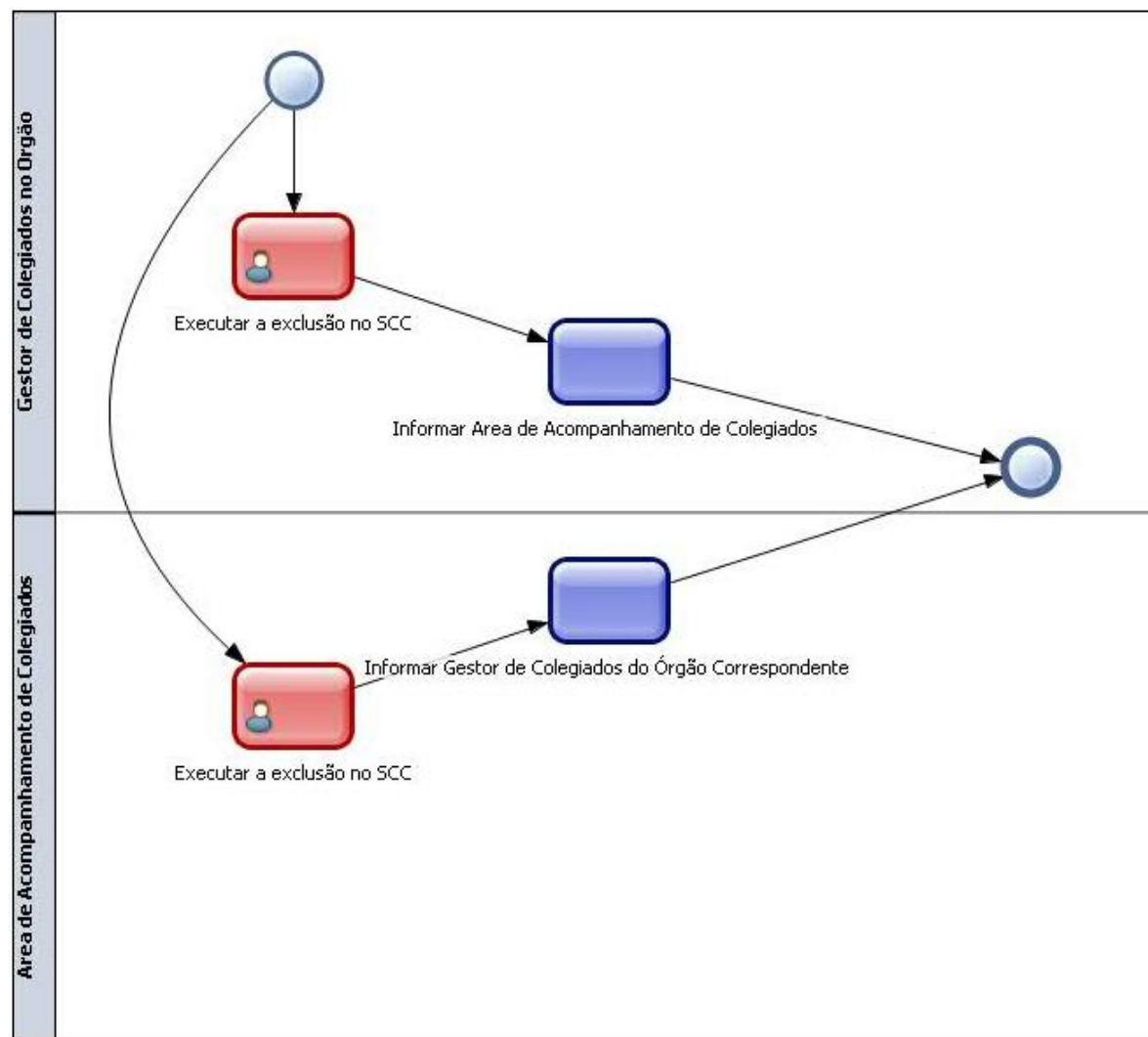
Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 16/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Alteração de Informações de Representante

A1. Alterar informações sobre Representante no SCC	
Evento inicial	Introdução de dados e informações que alteram ou atualizam as informações já existentes na base do SCC
Origem	Situação modificada
Executante	O Representante do MAPA no Colegiado ou o Gestor de Colegiados no Órgão
Evento(s) de Saída	Base de dados do SCC atualizada
Destino	Informações arquivadas em meio físico, se necessário
Tarefa(s)	
1. Logar no SCC e executar as alterações / atualizações	
Regra(s)	
1. Somente o Representante do MAPA no Colegiado específico ou o Gestor de Colegiados no Órgão poderão fazer alterações nas informações já existentes no SCC 2. Níveis de acesso admitidos: de administrador de Colegiado e administrador do sistema 3. Manter trilha de auditoria, para identificação de quem executou os procedimentos inerentes 4. Somente os campos permitidos à alteração estarão acessíveis	
A2. Informar Alteração de Representante (evento automático)	
Entrada	Alteração efetuada
Origem	Representante do MAPA no Colegiado ou o Gestor de Colegiados no Órgão
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a Alteração
Destino	Gestor de Colegiados do Órgão correspondente, Área de Acompanhamento de Colegiados, Representantes (titular e suplente)
Tarefa(s)	
1. Geração automática de e-mail informando apenas a ocorrência de alteração	
Regra(s)	
1. O Sistema deverá dispor de mecanismo de confirmação da conclusão do lançamento, e efetuar o “disparo” do e-mail somente após essa confirmação	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 17/31

7.5 - Sub-processo Inativação de Colegiado



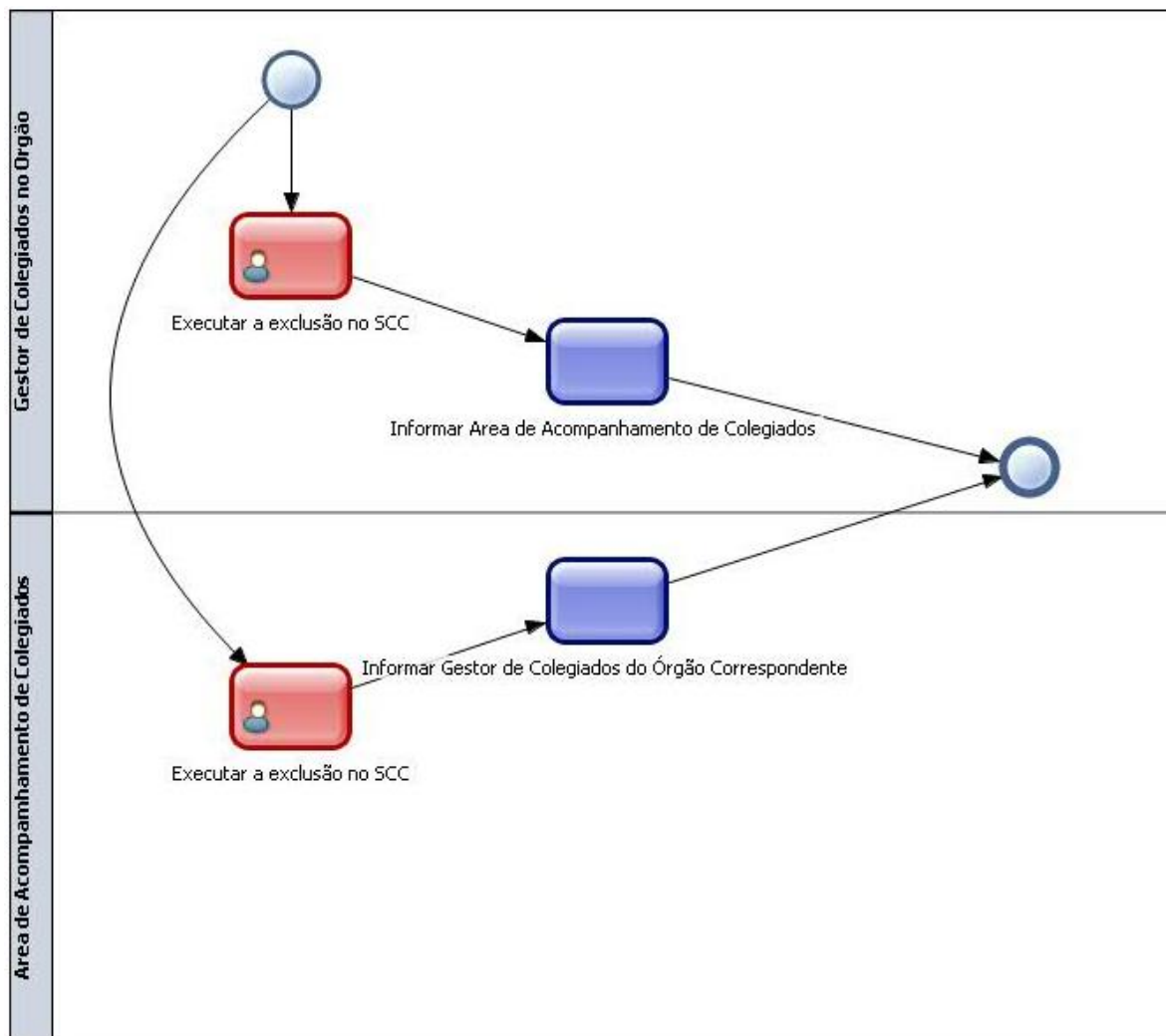
Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 18/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Inativação de Colegiado

A1. Receber informações sobre encerramento de Colegiado	
Evento inicial	Recebe documento ou informações sobre o encerramento das atividades de um Colegiado (data final alcançada)
Origem	Relatório do SCC ou Órgão do MAPA ou o próprio Representante
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados
Evento(s) de Saída	Analisar e validar informação
Destino	Gestor de Colegiados no Órgão
Tarefa(s)	
1. Receber e analisar o documento ou a informação sobre a data limite de funcionamento do Colegiado	
Regra(s)	
1. O Sistema emitirá, por demanda do operador, Relatório mensal com a correspondente informação. Pode ocorrer que essa informação também venha de Órgão do MAPA ou de Representante do MAPA no Colegiado, especialmente no caso de Colegiados sem data definida para encerramento.	
A2. Executa lançamento no SCC	
Entrada	Informação obtida sobre o encerramento
Origem	Relatório do SCC ou Órgão do MAPA ou o próprio Representante
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados do Órgão correspondente
Evento(s) de Saída	Informação sobre encerramento lançada no SCC.
Destino	Pasta física do arquivo da Área de Acompanhamento de Colegiados
Tarefa(s)	
1. Logar no SCC e executar a “inativação” do Órgão Colegiado	
Regra(s)	
1. O Colegiado não será excluído e sim, inativado, sendo todas as informações a ele pertinentes mantidas na base de dados do Sistema	
2. Usuários com senha de Administrador poderão gerar relatórios sobre Colegiado inativado e, até mesmo, reativá-lo	
A3. Informar inativação de Órgão Colegiado (evento automático)	
Entrada	Inativação efetuada no SCC
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a Inativação
Destino	Gestor de Colegiados do Órgão correspondente, Área de Acompanhamento de Colegiados, Representantes (titular e suplente)
Tarefa(s)	
Regra(s)	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 19/31

7.6 - Sub-processo Exclusão de Representante



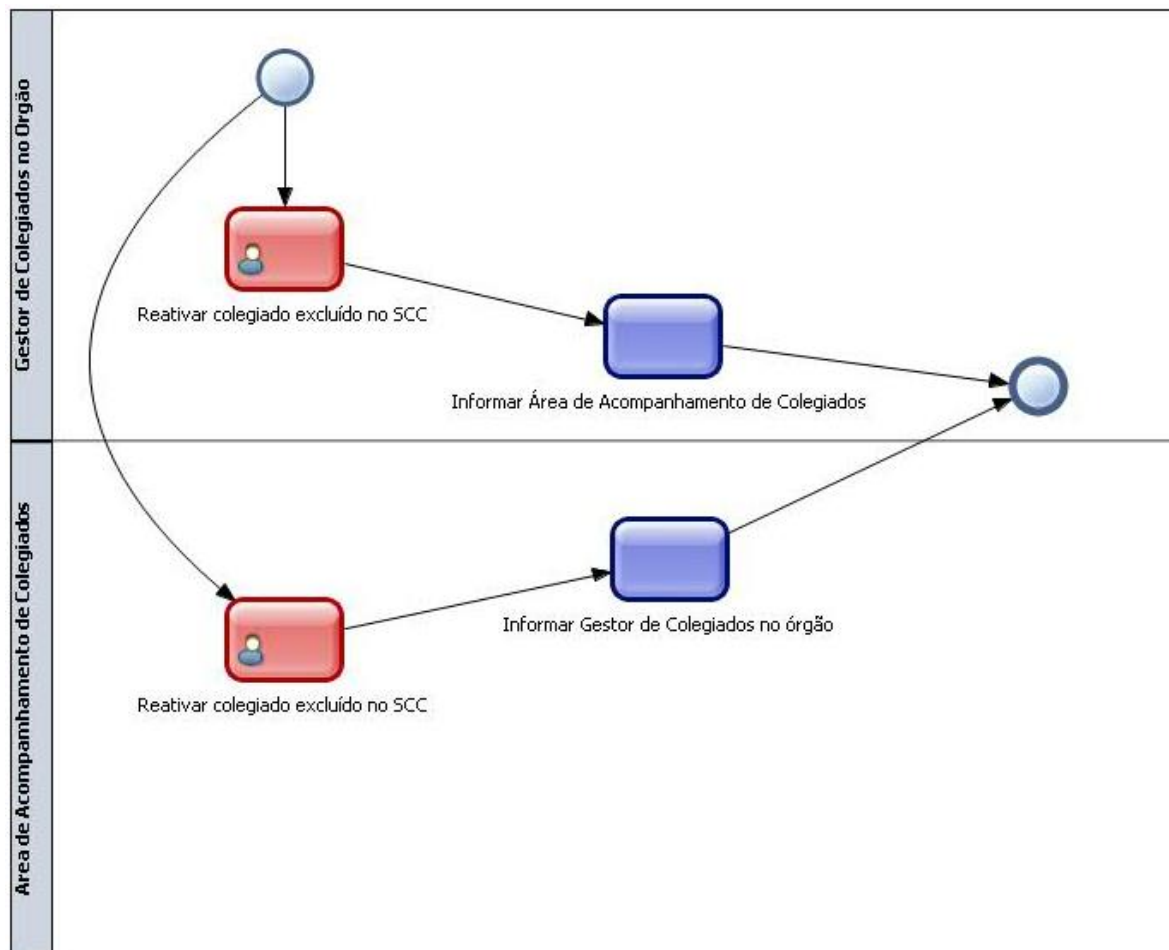
Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 20/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Exclusão de Representante

A1. Informações sobre exclusão de Representante	
Evento inicial	Receber e inserir no SCC informações referentes à saída voluntária, por determinação superior ou por vencimento do mandato
Origem	Relatório do SCC ou Órgão do MAPA ou o próprio Representante
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados
Evento(s) de Saída	Base de dados do SCC atualizada
Destino	Informações arquivadas em meio físico, se necessário
Tarefa(s)	
1. Logar no SCC e executar a exclusão	
Regra(s)	
1. Somente a Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados no Órgão correspondente poderão executar esta atividade 2. Níveis de acesso admitidos: de administrador de Colegiado e administrador do sistema 3. Manter trilha de auditoria, para identificação de quem executou os procedimentos inerentes 4. Somente os campos relacionados à ação de exclusão estarão acessíveis	
A2. Informar Alteração de Representante (evento automático)	
Entrada	Exclusão efetuada
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a Alteração
Destino	Gestor de Colegiados do Órgão correspondente, Área de Acompanhamento de Colegiados, Representantes (titular e suplente)
Tarefa(s)	
1. Geração automática de e-mail informando apenas a ocorrência	
Regra(s)	
1. O Sistema deverá dispor de mecanismo de confirmação da conclusão do lançamento, e efetuar o “disparo” do e-mail somente após essa confirmação	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 21/31

7.7 - Sub-processo Reativação de Colegiado

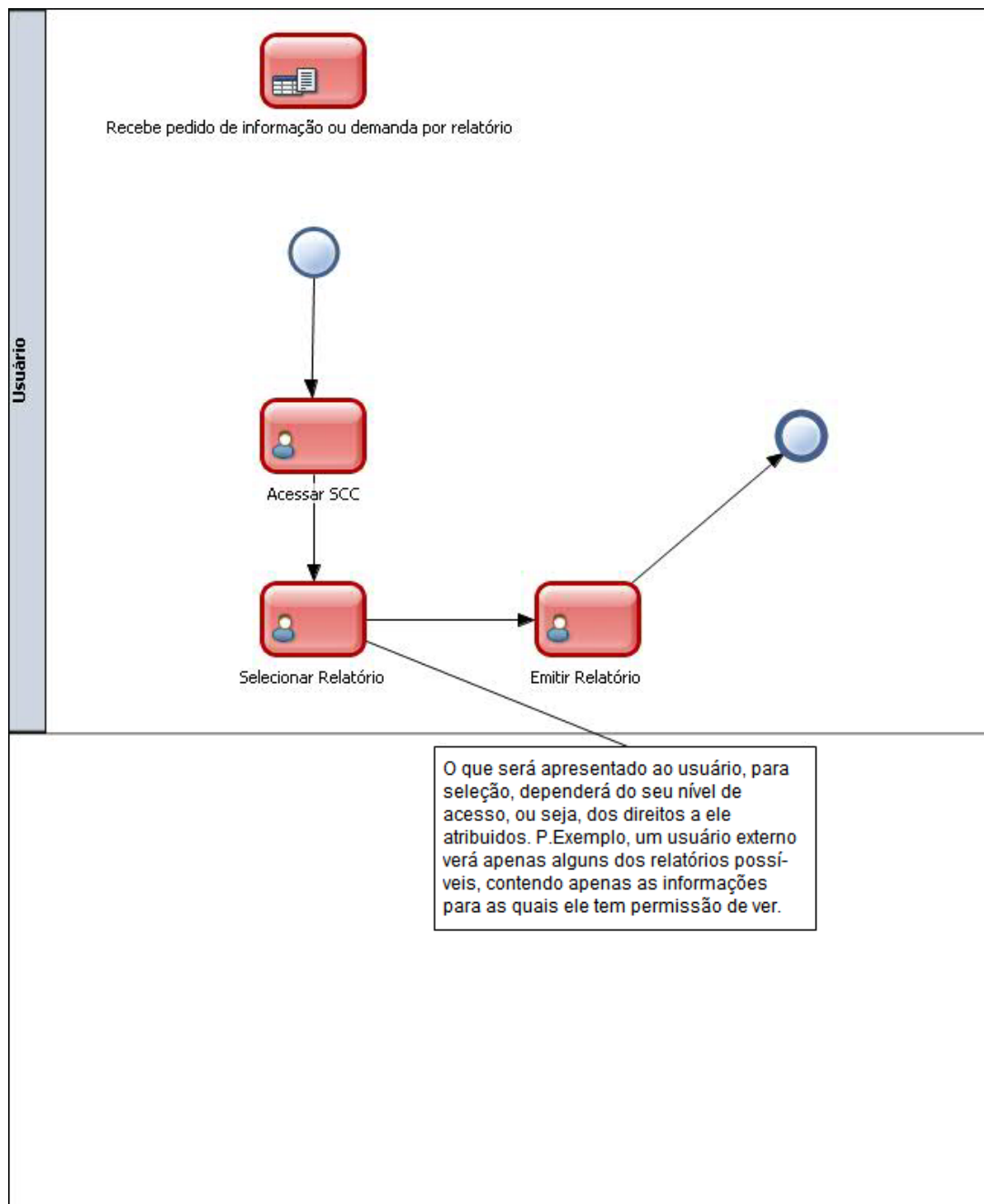


Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 22/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Reativação de Colegiado

A1. Receber informações sobre necessidade de reativação de Colegiado	
Evento inicial	Necessidade de reativação por retomada de atividade ou por exclusão efetuada erroneamente
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados, Gestor de Colegiados ou o próprio Representante
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados
Evento(s) de Saída	Analisar e validar informação
Destino	Lançamento no SCC
Tarefa(s)	
1. Receber e analisar o documento ou a informação sobre a necessidade de reativação	
Regra(s)	
1.	
A2. Executa lançamento no SCC	
Entrada	Informação referente à reativação
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados, Gestor de Colegiados
Executante	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados do Órgão correspondente
Evento(s) de Saída	Reativação executada no SCC.
Destino	Pasta física do arquivo da Área de Acompanhamento de Colegiados
Tarefa(s)	
1. Logar no SCC e executar a “reativação” do Órgão Colegiado	
Regra(s)	
1.	
A3. Informar reativação de Órgão Colegiado (evento automático)	
Entrada	Reativação efetuada no SCC
Origem	Área de Acompanhamento de Colegiados ou Gestor de Colegiados
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	E-mail automático com informação sobre a Reativação
Destino	Gestor de Colegiados do Órgão correspondente, Área de Acompanhamento de Colegiados, Representantes (titular e suplente)
Tarefa(s)	
1.	
Regra(s)	
1.	

7.8 - Sub-processo Emissão de Relatórios



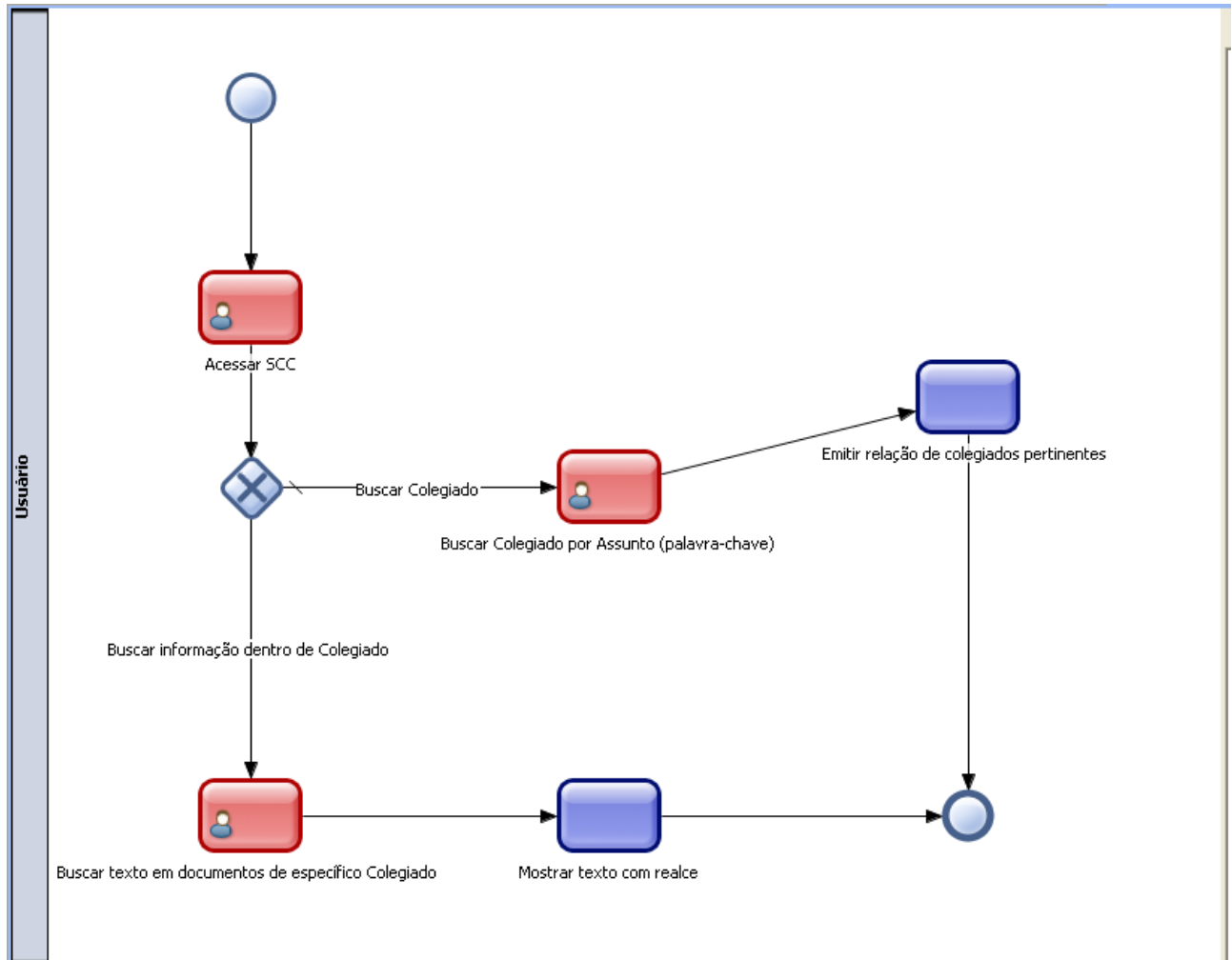
Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 24/31

Detalhamento das atividades do sub-processo Emissão de Relatórios

A1.	
Evento inicial	Necessidade de emitir relatórios gerenciais e informativos
Origem	Necessidade de informações gerenciais mensais (rotineiras); Necessidade de informações gerenciais demandadas por autoridades superiores; Necessidade de informações de acompanhamento demandadas pelo próprio Representante; Necessidade de informações demandados pelo público em geral
Executante	Usuário e SCC
Evento(s) de Saída	Informação de acordo com o relatório solicitado
Destino	Usuário
Tarefa(s)	
1. Acessar o Sistema e escolher o Relatório, clicando na opção correspondente.	
Regra(s)	
1. Relatórios detalhados devem exigir do usuário que este faça o login no Sistema 2. Para os usuários externos, não há necessidade de “logar” no sistema porém, para estes, não serão disponibilizadas a totalidade dos relatórios 3. Os relatórios permitidos para acesso por usuários externos serão definidos pela Área de Acompanhamento de Colegiados 4. Vide informações constantes dos Anexos I e III	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 25/31

7.9 - Sub-processo de Busca



Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 26/31

Detalhamento das atividades do sub-processo de Busca

A1. Selecionar tipo de busca	
Evento inicial	Usuário necessita realizar pesquisa na base de dados de colegiados (buscar por assunto tratado ou por palavra/texto em documento)
Origem	Usuário
Executante	Usuário
Evento(s) de Saída	Tipo de busca definido pelo usuário
Destino	Sistema
Tarefa(s)	
1. Acessar o Sistema e definir o tipo de busca desejado	
Regra(s)	

A2. Buscar Colegiado por assunto (palavra-chave)	
Evento inicial	Usuário necessita verificar qual(is) colegiados tratam de um determinado assunto. Informa, no Sistema, qual palavra-chave cadastrada deverá ser buscada no campo “finalidade do colegiado”
Origem	Usuário
Executante	Usuário
Evento(s) de Saída	Informação para o Sistema
Destino	Sistema
Tarefa(s)	
1. O usuário deverá informar, de acordo com a relação de palavras-chave cadastradas, a que melhor atenda à sua necessidade	
Regra(s)	
1. Somente o gestor do Sistema poderá cadastrar palavras-chave	

A3. Emitir relação de colegiados pertinentes	
Evento inicial	O Sistema relaciona os colegiados pertinentes à palavra-chave informada e mostra na tela ou emite relatório impresso
Origem	Sistema
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	Informação de acordo com a busca solicitada
Destino	Usuário
Tarefa(s)	
Regra(s)	
1. O sistema deve dispor de opção para, se o usuário assim o quiser, emitir um relatório impresso referente à pesquisa efetuada.	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 27/31

A4. Buscar palavra ou texto em específico Colegiado

Evento inicial	Usuário necessita buscar informação dentro dos documentos anexados ao sistema pelo Representante do MAPA
Origem	Usuário
Executante	Usuário
Evento(s) de Saída	Informa ao Sistema a informação que deverá ser pesquisada
Destino	Sistema
Tarefa(s)	
1. Acessar o Sistema e definir palavra ou o texto que deverá ser buscado pelo Sistema	
Regra(s)	

A5. Mostrar documento(s) com palavra/texto pesquisado

Evento inicial	O Sistema relaciona os documentos de específico colegiado e mostra na tela com realce na palavra/texto indicado na busca, pelo usuário
Origem	Sistema
Executante	Sistema
Evento(s) de Saída	Informação de acordo com a busca solicitada
Destino	Usuário
Tarefa(s)	
Regra(s)	
2. O sistema deverá mostrar na tela e permitir a emissão de relatório impresso	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 28/31

8. Observações Finais

O Processo de Acompanhamento de Órgãos Colegiados foi modelado de forma a possibilitar sua compreensão e a permitir o desenvolvimento de sistema de informação que possibilite aos gestores e à alta direção do MAPA proceder ao acompanhamento das decisões e ações emanadas desses órgãos, a possibilitar o controle dos representantes do Ministério indicados para compor tais órgãos, bem como disponibilizar informações para o público externo ao MAPA.

Os aspectos e particularidades não considerados nos fluxogramas estão apresentados nas descrições subseqüentes bem como nos anexos ao presente documento de visão de negócio. Cabe ainda, ao desenvolvedor de TI, obter junto ao especialista no tema, da área gestora do processo, as características e o detalhamento necessários ao desenvolvimento do sistema, que não foram levantadas e apresentadas neste documento de visão de negócio.

9. Equipe

Eneida Carbonell Oliveira Mota e Silva		
Área: Ass/SE	Cargo: Assessora SE e Especialista no Tema	Ramal:
Data: / /	Assinatura:	

Lucio Scartezini Lopes		
Área: CGTI/SPOA	Cargo: Especialista - TI	Ramal:
Data: / /	Assinatura:	

Neuza Arantes Silva		
Área: Binagri/SE	Cargo: Representante em órgão colegiado do MAPA	Ramal:
Data: / /	Assinatura:	

Sérgio Garcia Fernandes		
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Especialista - processos	Ramal:
Data: / /	Assinatura:	

10. Aprovação

Aprovo:

Marcelo Dias Varella – Gerente do Processo		
Área: GAB/SE	Cargo: Chefe do Gabinete da Secretaria-Executiva	Ramal:
Data: / /	Assinatura:	

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 29/31

Anexo I

RELATÓRIOS:

Informe o Relatório	▼
---------------------	---

01. Colegiados do MAPA
Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Representante do MAPA e Vinculadas (nome ou cargo)
02. Colegiados de outros Órgãos
Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Representante do MAPA e Vinculadas (nome ou cargo)
03. Colegiados por finalidade
Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Representante do MAPA e Vinculadas (nome ou cargo), Órgão de vinculação do Colegiado
04. Colegiados com data de conclusão no mês
Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Representante do MAPA e Vinculadas (nome ou cargo), Órgão de vinculação do Colegiado
05. Colegiados excluídos / inativos
Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Representante do MAPA e Vinculadas (nome ou cargo), Órgão de vinculação do Colegiado
06. Representantes do MAPA e Vinculadas
Nome_Representante, Natureza (Tit./Supl.), Nome_Colegiado, Nº, Tipo,
07. Representante com data final de representação no mês
Nome_Representante, Natureza (Tit./Supl.), Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Data_Final
08. Representantes em Colegiados permanentes
Nome_Representante, Natureza (Tit./Supl.), Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Órgão de vinculação do Colegiado
09. Representantes excluídos no RH (no mês)
Nome_Representante, Natureza (Tit./Supl.), Nome_Colegiado, Nº, Tipo, Órgão de vinculação do Colegiado
10. Relatório Completo
Todas as informações cadastradas, inclusive reuniões e relatórios/atas de reuniões

OBS: Caso se entenda como adequado, todos os relatórios devem ser gerados em HTML, permitindo fácil visualização na tela e a correspondente impressão do conteúdo visualizado.

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 30/31

Anexo II

EVENTOS DE SISTEMA:

- 1 – Enviar e-mail para Representante, Área de Acompanhamento de Colegiados e Gestor de Colegiados do órgão correspondente, quando expirar o prazo previsto para o encerramento do Colegiado.
- 2 – Enviar e-mail para Representante, Área de Acompanhamento de Colegiados e Gestor de Colegiados do órgão correspondente, quando expirar o prazo de atuação do Representante.
- 3 – Emitir e-mail automático destinado ao Representante do MAPA, lembrando-o de reuniões (com base no calendário de reuniões apresentado – antecedência de 5 dias). Caso não exista um calendário definido ou a periodicidade não seja regular, o e-mail deverá ser enviado numa periodicidade mensal, lembrando ao Representante de que é necessária a sua participação nas reuniões bem como o fornecimento das informações sobre a mesma (relatórios, memórias de reunião, anexação de documentos, etc.).
- 4 – Emitir e-mail mensal automático para o Representante, incitando-o a verificar se existem atualizações no calendário de reuniões e, caso positivo, sejam elas informadas no sistema.
- 5 – Emitir e-mail automático sempre que o Representante inserir no Sistema informações sobre reuniões, com texto de agradecimento do Secretário-Executivo pela informação disponibilizada à sociedade (incentivo à participação). Cópia desse e-mail deverá ser encaminhada à Área de Acompanhamento de Colegiados e ao Gestor de Colegiados no Órgão, como forma de informar a atualização executada.

Processo: Acompanhamento de Órgãos Colegiados, com participação do MAPA	
Área Gestora do Processo: Secretaria-Executiva	
Unidade de Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 31/31

Anexo III

SUGESTÕES Dr. MARCELO (Chefe GAB/SE):

1) Possibilitar o uso estratégico das informações inseridas

- a) É importante que o sistema possa ser **utilizado como ferramenta de gestão** por funcionários do Ministério e, conforme o Colegiado, mesmo por terceiros, que desejem saber o que discutimos sobre um determinado tema.
- b) Assim, como havíamos conversado, o representante deve preencher um campo com o “assunto tratado” e “memória da reunião”, em um **documento Word em anexo. O sistema deve permitir a busca textual nestes documentos.**
- c) É importante termos uma “**lista de palavras-chaves**”. Deve-se dar opções quando do preenchimento das palavras chaves da **lista já existente para evitar a multiplicação** desordenada de palavras-chaves, o que dificulta a pesquisa posterior. Apenas se o usuário considerar importante novas palavras-chaves podem ser inseridas. As novas palavras-chaves se somam a lista principal, de forma a estarem disponíveis aos demais representantes.
- d) **Deve-se indicar o nível de restrição das informações**, com a indicação da liberdade de acesso. O objetivo não é limitar, mas possibilitar o acesso amplo no futuro. Seria interessante ter um campo para clicar “As informações em anexo são: de uso livre, de uso restrito, confidenciais ...”, explicando à frente de cada campo o que significam estas classificações. Se precisarem eu tenho estas definições.

2) Facilitar a gestão de forma automática

- a) Automaticamente, o gestor pode cadastrar uma série de **textos pré-definidos** que são atualizados pelo próprio sistema, preenchendo automaticamente o nome do representante, do chefe ou do gestor, e enviados por email aos representantes automaticamente ou após confirmação do gestor. Os textos servem para evitar a escrita de emails, a cada vez, para diferentes situações, tais como:
 - i) Solicitação um dia após a reunião de alimentação do sistema;
 - ii) Reforço três dias após;
 - iii) Reforço cinco dias após;
 - iv) Aviso ao chefe em caso de inércia;
 - v) Relatório ao gestor ao final do semestre, indicando estatísticas sobre nível de participação de cada representante, sugerindo substituições;
 - iv) Agradecimento ao representante pelo envio do documento;
 - v) Agradecimento ao representante ou ao conjunto de representantes pela participação durante o ano anterior;
 - vi) Agradecimento à chefia pela participação;
 - vii) Solicitação ao chefe de troca de representante;
 - ix) Aviso da proximidade da reunião; etc.
- b) O representante tem que indicar as **datas das reuniões**. Se não o fizer, deve ser lembrado periodicamente, independente de ter colocado as datas, incitado a indicar se o Colegiado esta ou não em funcionamento.
- c) As **comunicações automáticas** do sistema ao gestor de Colegiados, aos representantes, aos chefes e devem ser realizadas **também por email**, independente dele entrar no sistema.
- d) O sistema deve permitir a produção de diferentes tipos de **relatórios gerais**, por Colegiado ou por tema, periódicos, com estatísticas globais dos Colegiados, acessos, usuários, documentos em anexo etc..

3) Acessibilidade do sistema

- a) **Quanto menos informações a preencher, melhor.** A tela para o representante deve ser o mais simples possível.
- b) **O sistema tem que pressupor as informações.** Se o representante esta em apenas um Colegiado, ele não deve perguntar o Colegiado. A partir da identificação, ele vai direto à pagina do representante;
- c) Se a data da reunião for pré-cadastrada, ele deve sugerir a data;
- d) Se os documentos anteriores tinham um nível de sigilo, o sistema deve propor **o mesmo nível de sigilo** nos próximos;
- e) As palavras-chaves mais utilizadas por aquele representante devem ser sugeridas primeiro na lista de palavras-chaves.