



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**



## **Modelagem do Processo de Negócio Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas**

Área Gestora do Processo:

**Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE**

Unidade de Modelagem:

**Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN**

**2010.03.001**



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**



---

**Sumário**

---

1. Objetivo .....	3
2. Escopo .....	3
3. Justificativa .....	3
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio .....	3
5. Definições .....	3
6. Referência Legal .....	5
7. Detalhamento do processo - Fluxos / Atividades .....	6
8. Observações Finais .....	38
9. Equipe .....	38

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>3/39</b>

## 1. Objetivo

O objetivo deste trabalho é modelar e documentar o processo de negócio de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas do MAPA, com o propósito de melhorar a gestão interna da área, especificamente quanto aos processos de gestão do suporte técnico operacional requerido pelas câmaras setoriais e temáticas vinculados ao MAPA.

## 2. Escopo

O processo tem abrangência nacional. Inclui o levantamento dos elementos do processo e a uniformização de documentos, formulários e procedimentos, visando o processo de Negócio de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas do MAPA.

## 3. Justificativa

Necessidade de documentar o fluxo de atividades e as necessidades para o desenvolvimento de um sistema informatizado que proporcione a seus usuários uma interface adequada, agilidade na manutenção e atualização das informações relacionadas, bem como a possibilidade de emissão de relatórios gerenciais para atendimento às demandas por informações e atualização das mesmas.

## 4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

Participante	Cargo	Papel
Paulo Márcio Mendonça de Araújo	Coordenador-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas	Especialista no Tema
Luciano de Miranda Passaglia	Assistente	Líder do Processo
Samuel Maurício Correa	Assistente	Especialista em Processos

## 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).

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>4/39</b>

- c) 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 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.

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>5/39</b>

### Líder do Processo

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



Início do Processo



Criação de uma instância do processo



Atividade que demanda ação humana



Atividade executada automaticamente pelo Sistema



Atividade decisória



Fim do Processo

---

## 6. Referência Legal

**PORTARIA Nº 163, DE 20 DE JUNHO DE 2006**, Alterada pela Portaria nº 260, de 07 de abril de 2008.



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**



---

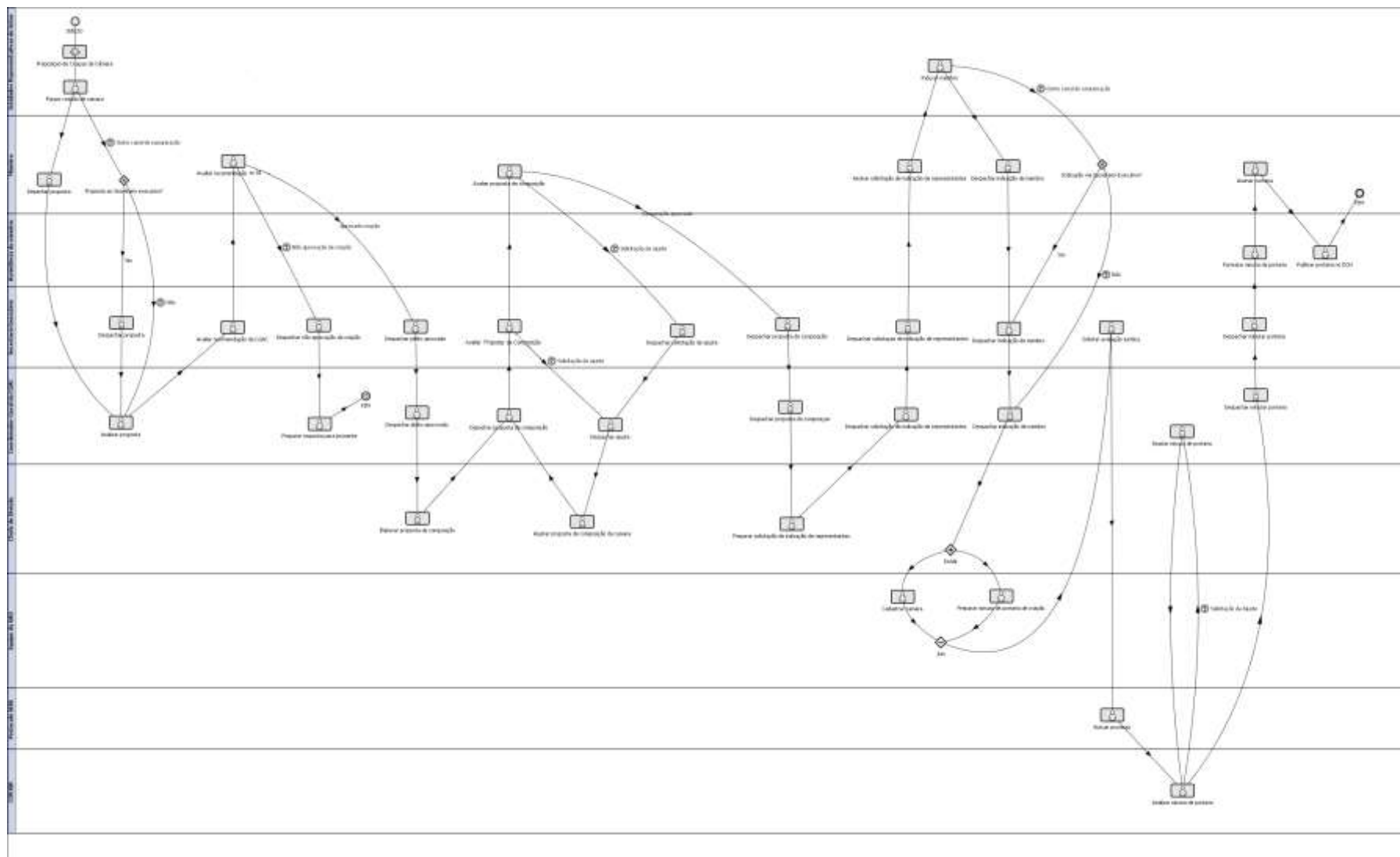
**7. Detalhamento do processo - Fluxos / Atividades**

O mapeamento do processo de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas será subdividido em 4 sub-processos quais sejam:

1. Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática
2. Organização de Câmara Setorial e Temática
3. Elaboração de Ata de Reunião
4. Acompanhamento de Proposição da Câmara Setorial e Temática



# MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO





## 1. Criação e Composição da Câmara Setorial e Temática

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Processo destinado à criação e composição da câmara

### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

#### A1. Propor Criação da Câmara Setorial ou Temática

<b>Evento Inicial</b>	Propor criação da câmara
<b>Origem</b>	Entidade Representativa do Setor
<b>Executante</b>	Entidade Representativa do Setor
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da câmara Setorial ou Temática
<b>Destino</b>	Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	A Entidade formaliza ao Ministro a proposta de criação da Câmara Setorial ou Temática
<b>Regra(s)</b>	
1.	A proposta deverá conter os argumentos que justifiquem a criação da Câmara, com destaque para a importância econômica e social do setor, bem como sua representatividade na pauta de exportações

#### A2. Despachar Proposta

<b>Entrada</b>	Criação da câmara proposta
<b>Origem</b>	Entidade Representativa do Setor
<b>Executante</b>	Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara Setorial ou Temática despachada
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	O Gabinete do Ministro envia a proposta oriunda do Setor para análise e manifestação da CGAC
<b>Regra(s)</b>	



Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>9/39</b>

### A3. Analisar Proposta

<b>Entrada</b>	Criação da câmara proposta
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara Setorial ou Temática analisada
<b>Destino</b>	Secretário Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	A CGAC encaminha ao Secretário-Executivo seu parecer quanto à proposta
<b>Regra(s)</b>	
1.	O parecer deve ser conclusivo e expor sucinta e claramente os argumentos que ensejaram a resposta

### A4. Avaliar Recomendação CGAC

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da Câmara Setorial ou Temática analisada
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral CGAC
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Recomendação da criação de Câmara Setorial ou Temática avaliada (CGAC)
<b>Destino</b>	Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Secretário-executivo avalia os argumentos expostos pela CGAC e decide pelo envio ou não do Parecer ao Ministro
<b>Regra(s)</b>	
1.	Caso julgue necessário ou conveniente, o Secretário-Executivo poderá solicitar a complementação das informações pela CGAC

### A5. Avaliar Recomendação SE

<b>Entrada</b>	Recomendação da criação de Câmara Setorial ou Temática avaliada (CGAC)
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Recomendação da criação de Câmara Setorial ou Temática avaliada
<b>Destino</b>	Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>10/39</b>

1. O Ministro avalia o Parecer da CGAC/Secretário-Executivo e toma a decisão final quanto à criação da Câmara

**Regra(s)**

1. A resposta poderá ser positiva ou negativa, dando origem a tarefas específicas.

#### A6. Despachar não Aprovação da Criação

<b>Entrada</b>	Criação da câmara avaliada e recomendada
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Criação da câmara não aprovada despachada
<b>Destino</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Solicitar a CGAC que elabore o documento comunicando a decisão negativa quanto à criação da Câmara
<b>Regra(s)</b>	

#### A7. Preparar Resposta para o Proponente

<b>Entrada</b>	Criação da Câmara não aprovada despachada
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Criação da Câmara não aprovada despachada
<b>Destino</b>	Entidade representativa do setor
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Caso a criação da Câmara não seja aprovada pelo Ministro, a CGAC deverá preparar a resposta à Entidade Proponente
<b>Regra(s)</b>	
1.	A resposta deverá conter clara e sucintamente, os argumentos que ensejaram a recusa da criação

#### A8. Despachar Pleito Aprovado

<b>Entrada</b>	Criação da Câmara avaliada e recomendada
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Criação da Câmara avaliada e recomendada despachada
<b>Destino</b>	Coordenador Geral da CGAC

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>11/39</b>

Tarefa(s)	
1.	Solicitar a CGAC que elabore um documento comunicando a decisão de criação da Câmara
Regra(s)	

#### A9. Despachar Pleito Aprovado

<b>Entrada</b>	Criação da Câmara avaliada e recomendada despachada
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Criação da Câmara avaliada e recomendada despachada
<b>Destino</b>	Chefe de Divisão
Tarefa(s)	
1.	Caso a criação da Câmara seja aprovada pelo Ministro, a CGAC deverá preparar a resposta à Entidade Proponente
Regra(s)	

#### A10. Elaborar Proposta de Composição

<b>Entrada</b>	Criação da Câmara avaliada e recomendada despachada
<b>Origem</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Executante</b>	Chefe de Divisão
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara elaborada
<b>Destino</b>	Coordenador Geral da CGAC
Tarefa(s)	
1.	Elaborar proposta de Composição da Câmara
Regra(s)	
1.	A proposta deverá ser elaborada pelo Chefe de Divisão a ser indicado Secretário da Câmara
2.	Consultar as principais entidade e lideranças do Setor
3.	Buscar equilíbrio entre os elos da Cadeia Produtiva
4.	Identificar Entidades de abrangência nacional para compor a Câmara
5.	Priorizar os representantes do Setor Privado

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>12/39</b>

6. Máximo de 25 membros por Câmara

#### A11. Despachar Proposta de Composição da Câmara

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da Câmara elaborada
<b>Origem</b>	Chefe de Divisão
<b>Executante</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de composição da Câmara despachada
<b>Destino</b>	Secretário Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Avaliar a proposta
2.	Encaminhar a Proposta de Composição ao Secretário Executivo para avaliação
<b>Regra(s)</b>	
1.	Caso julgue pertinente, o Coordenador poderá rever a proposta de Composição com o Chefe de Divisão

#### A12. Avaliar Proposta de Composição da Câmara

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da Câmara despachada
<b>Origem</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara avaliada Solicitação de Ajuste (A.36.)
<b>Destino</b>	Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Avaliar a proposta
2.	Encaminhar a Proposta de Composição ao Ministro
<b>Regra(s)</b>	
1.	Caso julgue pertinente, o Secretário poderá rever a proposta de Composição com o Coordenador-Geral das Câmaras

#### A13. Aprovação Proposta de Composição

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da câmara avaliada
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da câmara aprovada Solicitação de ajuste (A.35.)

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>13/39</b>

<b>Destino</b>	Secretário Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Avaliar a proposta
2.	Encaminhar o de Acordo ao Secretário-Executivo
<b>Regra(s)</b>	
1.	Caso julgue pertinente, o Secretário poderá rever a proposta de Composição com o Coordenador-Geral das Câmaras

#### A14. Despachar Proposta de Composição

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da Câmara aprovada
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara aprovada despachada
<b>Destino</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar ao Secretário-Executivo a proposta de composição aprovada pelo Ministro
<b>Regra(s)</b>	
1.	Podem haver considerações e recomendações na Proposta aprovada pelo Ministro

#### A15. Despachar Proposta de Composição

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da Câmara aprovada despachada
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara aprovada despachada
<b>Destino</b>	Chefe de Divisão
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar a CGAC a proposta aprovada pelo Ministro
<b>Regra(s)</b>	

#### A16. Preparar solicitação de indicação de Representantes

<b>Entrada</b>	Proposta de criação da Câmara aprovada despachada
<b>Origem</b>	Coordenador Geral da CGAC

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>14/39</b>

<b>Executante</b>	Chefe de Divisão
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de Indicação de Representantes elaborada
<b>Destino</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Elaborar correspondência às entidades escolhidas para indicar representantes para compor as Câmaras
<b>Regra(s)</b>	
1.	Utilizar os modelos já existentes da CGAC
2.	Solicitar a indicação de Titular e Suplente

#### A17. Despachar solicitação de indicação de Representantes

<b>Entrada</b>	Minuta de Solicitação de indicação de Representantes
<b>Origem</b>	Chefe de Divisão
<b>Executante</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de indicação de Representantes despachada
<b>Destino</b>	Secretário Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar ao SE a solicitação de indicação de Representantes para assinatura do Ministro
<b>Regra(s)</b>	

#### A18. Despachar Solicitação de Indicação de Representantes

<b>Entrada</b>	Minuta de Solicitação de Indicação de Representantes despachada
<b>Origem</b>	Coordenador Geral da CGAC
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de Indicação de Representantes despachada
<b>Destino</b>	Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar ao Ministro a Solicitação de Indicação de Representantes para assinatura.
<b>Regra(s)</b>	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>15/39</b>

#### A19. Assinar Solicitação de Indicação de Representantes

<b>Entrada</b>	Minuta de Solicitação de Indicação de Representantes despachada
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de Indicação de Representantes assinada
<b>Destino</b>	Entidade representativa do setor
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Assinar as Solicitações de Indicação de Representantes 2. Gabinete encaminha as Correspondências às Entidades	
<b>Regra(s)</b>	

#### A20. Indicar Membro

<b>Entrada</b>	Solicitação de Indicação de Representantes assinada
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Entidade representativa do setor
<b>Evento (s) de Saída</b>	Indicação de membro
<b>Destino</b>	Gabinete do Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Analisar a solicitação do MAPA e indicar representantes	
<b>Regra(s)</b>	
1. As entidades devem indicar representantes Titulares e Suplentes	

#### A21. Despachar Indicação de Membro

<b>Entrada</b>	Indicação de membro
<b>Origem</b>	Entidade representativa do setor
<b>Executante</b>	Gabinete do Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Indicação de membro despachada
<b>Destino</b>	Secretário Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Encaminhar a Indicação de Membros a CGAC	
<b>Regra(s)</b>	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>16/39</b>

## A22. Despachar Indicação de Membro

<b>Entrada</b>	Indicação de membro despachada
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Indicação de membro despachada
<b>Destino</b>	Coordenador da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar a Indicação de Membros a CGAC
<b>Regra(s)</b>	

## A23. Despachar Indicação de Membro

<b>Entrada</b>	Indicação de membro despachada SE Indicação de membro por outro canal de comunicação
<b>Origem</b>	Secretário Executivo Por outro canal de comunicação
<b>Executante</b>	Coordenador da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Indicação de membro despachada
<b>Destino</b>	Chefe de Divisão
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar a Indicação de Membros ao Chefe de Divisão Responsável pela Câmara
<b>Regra(s)</b>	

## A24. Cadastrar Câmara

<b>Entrada</b>	Indicação de membro despachada
<b>Origem</b>	Coordenador da CGAC
<b>Executante</b>	Equipe SAO
<b>Evento (s) de Saída</b>	Câmara cadastrada
<b>Destino</b>	Coordenador da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Cadastrar a Câmara no SIGAC
<b>Regra(s)</b>	
1.	Cadastrar nome, endereço, e-mail e telefone de contato da Entidade
2.	Cadastrar nome, endereço, e-mail e telefone de contato tanto do Titular quanto do



Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>17/39</b>

Suplente

#### A25. Preparar Minuta de Portaria de Criação

<b>Entrada</b>	Indicação de membro despachada
<b>Origem</b>	Coordenador da CGAC
<b>Executante</b>	Equipe SAO
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria de Criação
<b>Destino</b>	Coordenador da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Elaborar Minuta de Portaria de Composição
<b>Regra(s)</b>	
1.	Constituir processo para encaminhamento à jurídica
2.	Incluir os originais das documentações encaminhadas no processo

#### A26. Solicitar Avaliação Jurídica

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria de criação
<b>Origem</b>	Equipe SAO
<b>Executante</b>	Coordenador da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria de criação
<b>Destino</b>	Protocolo sede
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Aprovar a Minuta de Portaria
1.	Solicitar a autuação do processo e encaminhamento à Jurídica
<b>Regra(s)</b>	

#### A27. Autuar Processo

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria de Criação
<b>Origem</b>	Coordenador da CGAC
<b>Executante</b>	Protocolo sede
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria de Criação
<b>Destino</b>	Consultoria Jurídica
<b>Tarefa(s)</b>	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>18/39</b>

1. Autuar o processo
2. Encaminhar à Consultoria Jurídica

**Regra(s)**

### A28. Analisar Minuta de Portaria

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria de Criação
<b>Origem</b>	Protocolo sede
<b>Executante</b>	Consultoria Jurídica
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria de Criação analisada Solicitação de Ajuste (A.34.)
<b>Destino</b>	Coordenador da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Analisar a Portaria
2.	Encaminhar a CGAC via Secretaria-Executiva
<b>Regra(s)</b>	
1.	Poderá haver exigências de complementação da Documentação

### A29. Despachar Minuta de Portaria

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria de criação analisada
<b>Origem</b>	Consultoria Jurídica
<b>Executante</b>	Coordenador da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria de criação despachada
<b>Destino</b>	Secretario Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar à Secretaria-Executiva para assinatura do Ministro
<b>Regra(s)</b>	

### A30. Despachar Minuta de Portaria

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria de criação despachada
<b>Origem</b>	Coordenador da CGAC
<b>Executante</b>	Secretario Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria de Criação despachada

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>19/39</b>

<b>Destino</b>	Gabinete do Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Encaminhar ao Ministro para Assinatura
<b>Regra(s)</b>	

### A31. Formatar Minuta de Portaria

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria de Criação despachada
<b>Origem</b>	Secretário Executivo
<b>Executante</b>	Gabinete do Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria formatada
<b>Destino</b>	Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Compor portaria no papel e formato próprios
2.	Encaminhar ao Ministro para assinatura
<b>Regra(s)</b>	

### A32. Assinar de Portaria

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria formatada
<b>Origem</b>	Gabinete do Ministro
<b>Executante</b>	Ministro
<b>Evento (s) de Saída</b>	Portaria assinada
<b>Destino</b>	Assistente do Ministro
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Assinar a portaria
2.	Encaminhar ao Gabinete para publicação
<b>Regra(s)</b>	

### A33. Publicar Portaria no DOU

<b>Entrada</b>	Portaria assinada
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Assistente do Ministro

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>20/39</b>

<b>Evento (s) de Saída</b>	Portaria publicada
<b>Destino</b>	Fim
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Encaminhar a portaria para a Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial.	
<b>Regra(s)</b>	

#### A34. Ajustar Minuta de Portaria

<b>Entrada</b>	Minuta de Portaria analisada (A28.)
<b>Origem</b>	CONJUR
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Portaria ajustada
<b>Destino</b>	CONJUR (A28.)
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

#### A35. Despachar Solicitação de Ajuste

<b>Entrada</b>	Proposta de composição avaliada (A.13.)
<b>Origem</b>	Ministro
<b>Executante</b>	Secretário-Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de ajuste despachada
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

#### A36. Despachar Ajuste

<b>Entrada</b>	Solicitação de ajuste despachada
<b>Origem</b>	Secretário-Executivo
<b>Executante</b>	Coordenador-Geral da CGAC
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de ajuste despachada

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>21/39</b>

<b>Destino</b>	Chefe de Divisão
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

### A37. Ajustar Proposta de Composição

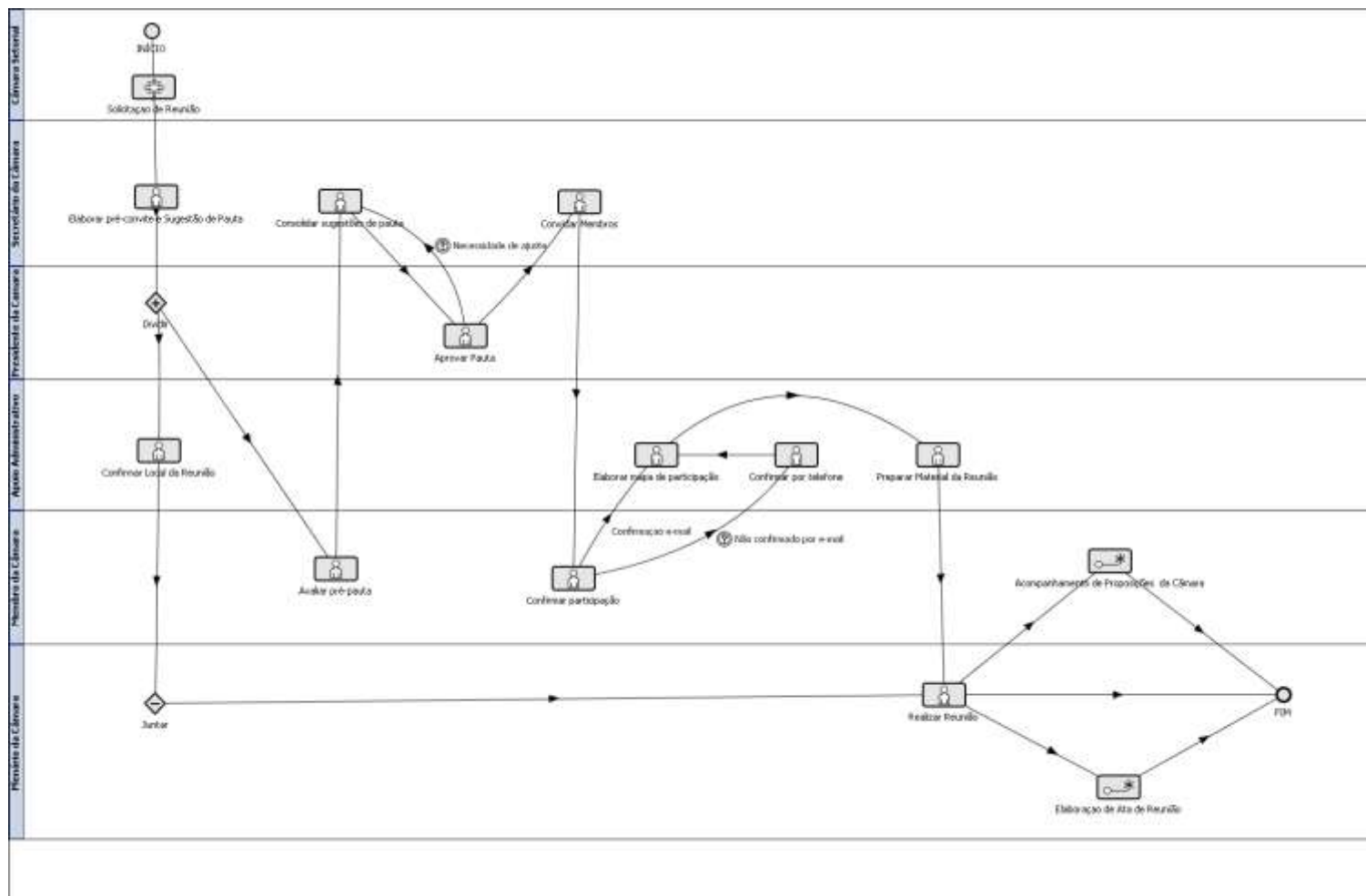
<b>Entrada</b>	Solicitação de ajuste despachada
<b>Origem</b>	Coordenador-Geral da CGAC
<b>Executante</b>	Chefe de Divisão
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de Composição ajustada (A11.)
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGAC
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

### A38 Despachar Proposta

<b>Entrada</b>	Criação da câmara proposta pelo Secretário-Executivo(A 1.)
<b>Origem</b>	Secretário-Executivo
<b>Executante</b>	Secretário Executivo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposta de criação da Câmara despachada
<b>Destino</b>	Coordenador-Geral da CGAC (A.3)
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Secretário-Executivo despacha a proposta a CGAC	
<b>Regra(s)</b>	



# MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>23/39</b>

## 2. Organização de Reunião da Câmara Setorial e Temática

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Processo destinado organização de Reunião da Câmara Setorial do MAPA

### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1. Elaborar Pré-convite e Sugestão de Pauta	
<b>Evento Inicial</b>	Solicitação de Reunião
<b>Origem</b>	Câmara Setorial
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Pré-convite e Sugestão de Pauta elaborada
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo (A2) e Membro da Câmara (A3)
Tarefa(s)	
1.	Inserir na pauta aprovação da ata anterior
2.	Verificar as pendências da reunião anterior
3.	Verificar temas de produtos e serviços do MAPA
4.	Verificar assuntos conjunturais
5.	Verificar calendário da reunião
6.	Elaborar informes da Câmara
7.	Elaborar o pré-convite e pauta
8.	Entrar em contato com possíveis palestrantes
9.	Solicitar aos membros sugestões de temas para a reunião
10.	Estabelecer prazo para resposta de sugestões
Regra(s)	
1.	A pauta deverá ser elaborada conforme modelo da CGAC (anexo I)
2.	Caso o plenário da câmara decida realizar reunião em um evento do setor, fora de Brasília, é necessária a autorização do Secretário-Executivo do MAPA.
3.	As reuniões deverão ser realizadas preferencialmente em Brasília
4.	O agendamento, assim como qualquer alteração relacionada à data e o local das reuniões, será feito por solicitação ao apoio administrativo, via e-mail ou memo.
5.	A atividade deverá ser iniciada 30 dias anteriores à reunião

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>24/39</b>

## A2. Confirmar Local da Reunião

<b>Entrada</b>	Pré-convite e Sugestão de Pauta elaborada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Apoio Administrativo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Local de reunião confirmada
<b>Destino</b>	Câmara Setorial (A11)
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar o total de participantes</li> <li>2. Verificar disponibilidade de local</li> <li>3. Verificar equipamentos</li> <li>4. Fazer reserva de local</li> <li>5. Verificar apoio logístico</li> <li>6. Oficializar reserva</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar a realização de reuniões na mesma data, local e horário</li> <li>2. Para as reuniões realizadas fora de Brasília, as entidades responsáveis pela reunião deverão providenciar condições adequadas: local para no mínimo 30 pessoas; data show com iluminação adequada, equipamento de som e microfone; serviços de água e café e, principalmente equipe de apoio responsável por receber os integrantes, distribuir material, colher assinaturas e redigir a ata.</li> <li>3. O prazo para a execução da atividade será de cinco dias úteis.</li> </ol>	

## A3. Avaliar Pré-Pauta

<b>Entrada</b>	Pré-convite e Sugestão de Pauta elaborada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Membro da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Pré-pauta avaliada
<b>Destino</b>	Secretário da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar pré pauta</li> <li>2. Inserir sugestões de pauta</li> <li>3. Encaminhar pré-pauta avaliada</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O membro deverá responder no prazo de cinco dias úteis.</li> </ol>	



Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>25/39</b>

#### A4. Consolidar Sugestões de Pauta

<b>Entrada</b>	Pré-pauta avaliada
<b>Origem</b>	Membro da Câmara
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Sugestões de pauta consolidada
<b>Destino</b>	Presidente da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Receber as sugestões dos membros 2. Consolidar sugestões 3. Encaminhar ao Presidente da Câmara	
<b>Regra(s)</b>	

#### A5. Aprovar Pauta

<b>Entrada</b>	Sugestões de pauta consolidada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Presidente da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Pauta aprovada
<b>Destino</b>	Secretário da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Analisar as sugestões de pauta 2. Encaminhar ao Secretário da Câmara	
<b>Regra(s)</b>	
1. Prazo para execução da atividade será de três dias úteis 2. A atividade deverá ser iniciada 15 dias corridos anteriores a reunião	

#### A6. Convidar Membro da Câmara

<b>Entrada</b>	Pauta aprovada
<b>Origem</b>	Presidente da Câmara
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Membro da Câmara convidado
<b>Destino</b>	Membro da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Elaborar o convite	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>26/39</b>

2. Encaminhar aos Membros da Câmara
3. Verificar se os membros da Câmara estão atualizados Atualização de Membros da Câmara)

#### **Regra(s)**

1. O convite deverá ser elaborado conforme modelo da CGAC (anexo II)
2. O membro deverá confirmar participação
3. A atividade deverá ser iniciada 15 dias corridos anteriores da reunião
4. Caso a entidade não se fizer representar por três reuniões consecutivas sem justificativa ela poderá ser excluído da Câmara

### **A7. Confirmar Participação**

<b>Entrada</b>	Membro da Câmara convidado
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Membro da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Participação confirmada ou não
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Confirmar participação ou justificativa de ausência
<b>Regra(s)</b>	
1.	A confirmação poderá ser realizada até o dia da reunião

### **A8. Elaborar Mapa de Participação**

<b>Entrada</b>	Participação confirmada
<b>Origem</b>	Membro da Câmara
<b>Executante</b>	Apoio Administrativo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Mapa de Participação elaborado
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo (A10)
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber as confirmações
2.	Elaborar lista de checagem
<b>Regra(s)</b>	
1.	Entrar em contato telefônico com os participantes que não responderam via e-mail

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>27/39</b>

### A9. Confirmar por Telefone

<b>Entrada</b>	Participação não confirmada
<b>Origem</b>	Membro da Câmara
<b>Executante</b>	Apoio Administrativo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Mapa de Participação elaborado
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo (A10)
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar no mapa de participação os membros que não confirmaram via e-mail</li> <li>2. Ligar para os membros que não confirmaram via e-mail</li> <li>3. Atualizar o Mapa de Participação</li> <li>4. Encaminhar cópia do Mapa ao Secretário e ao Coordenador-Geral de apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar os contatos sete dias anteriores à reunião</li> <li>2. Na véspera da reunião fechar o Mapa de Participação e encaminhar ao Secretário da Câmara e ao Coordenador</li> </ol>	

### A10. Preparar Material de Reunião

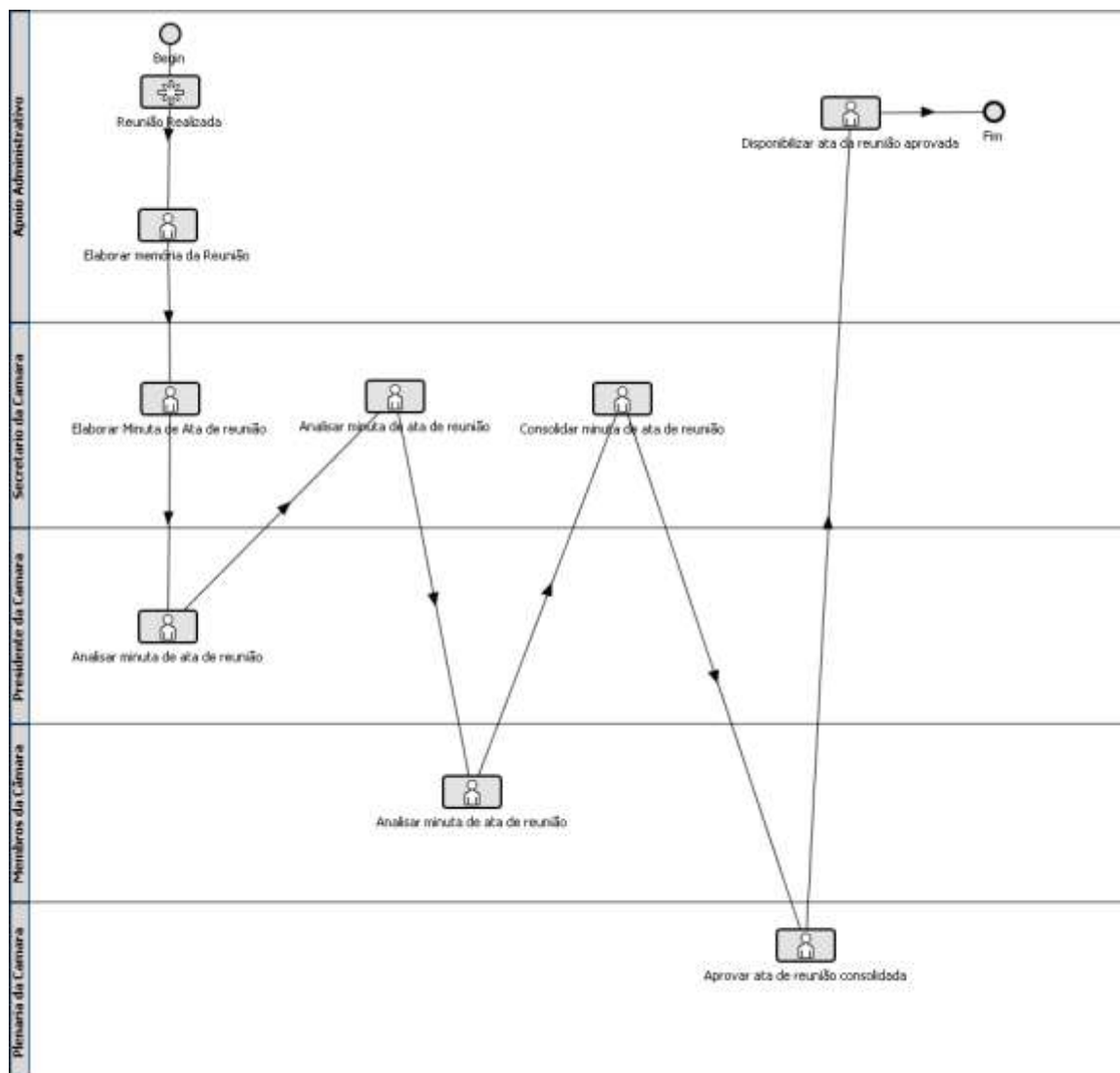
<b>Entrada</b>	Mapa de Participação elaborado
<b>Origem</b>	Apoio Administrativo
<b>Executante</b>	Apoio Administrativo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Material de Reunião da Câmara preparado
<b>Destino</b>	Câmara Setorial
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimir pauta ou material pertinente à reunião</li> <li>2. Imprimir ata da reunião anterior</li> <li>3. Providenciar material de identificação (sala e participantes)</li> <li>4. Montar pastas</li> <li>5. Elaborar lista de presença</li> <li>6. Providenciar material de consumo</li> <li>7. Providenciar equipamento de informática</li> <li>8. Providenciar café/ água/ garçom etc..</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para as reuniões fora do MAPA será necessária a solicitação de autorização de saída de equipamentos e matérias diversos</li> </ol>	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>28/39</b>

2. A Pauta da reunião deverá ser fornecida na véspera pelo Secretário da Câmara para garantir que a versão final seja distribuída
3. Nas reuniões fora de Brasília deverão ser realizadas as tarefas de (1 a 7)

#### A11. Realizar Reunião

<b>Entrada</b>	1. Local de Reunião Confirmado (A2) 2. Material de Reunião Preparado (A10)
<b>Origem</b>	Apoio Administrativo
<b>Executante</b>	Câmara Setorial
<b>Evento (s) de Saída</b>	Reunião realizada
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar convidados</li> <li>2. Colher assinatura</li> <li>3. Colher Assinatura da Ata da reunião</li> <li>4. Coordenar apoio logístico da reunião</li> <li>5. Prestar apoio operacional</li> <li>6. Elaborar ata e extrato da reunião</li> <li>7. Disponibilizar apresentações realizadas no sitio do MAPA da Câmara correspondente</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A participação dos profissionais de imprensa externa ao MAPA estará condicionada a autorização do Presidente da Câmara, por meio do servidor do apoio administrativo, responsável pela coordenação das informações.</li> <li>2. As apresentações realizadas na reunião serão disponibilizadas em até 24 horas após a realização da mesma.</li> </ol>	



### 3. Elaboração da Ata da Reunião

#### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Processo destinado à elaboração da Ata de Reunião da Câmara Setorial do MAPA

#### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

##### A1. Elaborar Memória da Ata da Reunião

<b>Evento inicial</b>	Reunião realizada
<b>Origem</b>	Câmara Setorial

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>30/39</b>

<b>Executante</b>	Apoio Administrativo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Memória da Ata de Reunião elaborada
<b>Destino</b>	Secretário da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Registrar o pronunciamento dos membros da Câmara de forma concisa e objetiva
2.	Elaborar o extrato da Reunião
<b>Regra(s)</b>	
1.	Seguir o modelo estabelecido pela CGAC
2.	Prazo estipulado: 48 horas

## A2 Elaborar Minuta da Ata de Reunião

<b>Entrada</b>	Memória da Ata de Reunião elaborada
<b>Origem</b>	Câmara Setorial
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta da Ata de Reunião analisada
<b>Destino</b>	Presidente da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Analisar e propor sugestões
<b>Regra(s)</b>	
1.	Seguir o modelo estabelecido pela CGAC
2.	Prazo estipulado: 24 horas

## A3. Analisar Minuta da Ata da Reunião

<b>Entrada</b>	Minuta da Ata de Reunião analisada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Presidente da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta da Ata de Reunião analisada
<b>Destino</b>	Secretário da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Analisar e inserir sugestões
<b>Regra(s)</b>	
1.	Prazo estipulado: 72 horas

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>31/39</b>

#### A4. Analisar Minuta de Ata de Reunião

<b>Entrada</b>	Minuta da Ata de Reunião analisada
<b>Origem</b>	Presidente da Câmara
<b>Executante</b>	Secretario da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta da Ata de Reunião analisada
<b>Destino</b>	Membros da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Consolidar sugestões de alterações
<b>Regra(s)</b>	
1.	Prazo estipulado: 24 horas

#### A5. Analisar Minuta de Ata de Reunião

<b>Entrada</b>	Minuta da Ata de Reunião analisada
<b>Origem</b>	Secretario da Câmara
<b>Executante</b>	Membros da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Ata de Reunião analisada
<b>Destino</b>	Secretário da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Propor sugestões e considerações.
<b>Regra(s)</b>	

#### A6. Consolidar minuta de ata de reunião

<b>Entrada</b>	Minuta de ata de reunião analisada
<b>Origem</b>	Membros da Câmara
<b>Executante</b>	Secretario da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Minuta de Ata de Reunião consolidada
<b>Destino</b>	Plenário da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Consolidar as sugestões recebidas pelos membros para aprovação na próxima reunião.
<b>Regra(s)</b>	
1.	Encaminhar ata de reunião consolidada para todos os membros

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>32/39</b>

#### A7. Aprovar Ata de Reunião Consolidada

<b>Entrada</b>	Minuta de Ata de Reunião consolidada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Plenário da Câmara Setorial
<b>Evento (s) de Saída</b>	Ata de Reunião aprovada
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Submete a aprovação a Minuta de Ata de Reunião consolidada</li> <li>2. Colher assinaturas</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

#### A8. Disponibilizar Ata da Reunião Aprovada

<b>Entrada</b>	Ata de Reunião aprovada
<b>Origem</b>	Plenário da Câmara
<b>Executante</b>	Apoio Administrativo
<b>Evento (s) de Saída</b>	Ata de Reunião aprovada disponibilizada
<b>Destino</b>	Apoio Administrativo
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilizar a Ata no sitio do MAPA</li> <li>2. Arquivar na pasta correspondente da Câmara</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após a aprovação da Ata, esta deverá ser arquivada na pasta correspondente na Coordenação-Geral de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas</li> <li>2. O prazo para disponibilização no sitio do MAPA será de 5 dias úteis</li> </ol>	



Processo:

## Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas

Área Gestora do Processo:

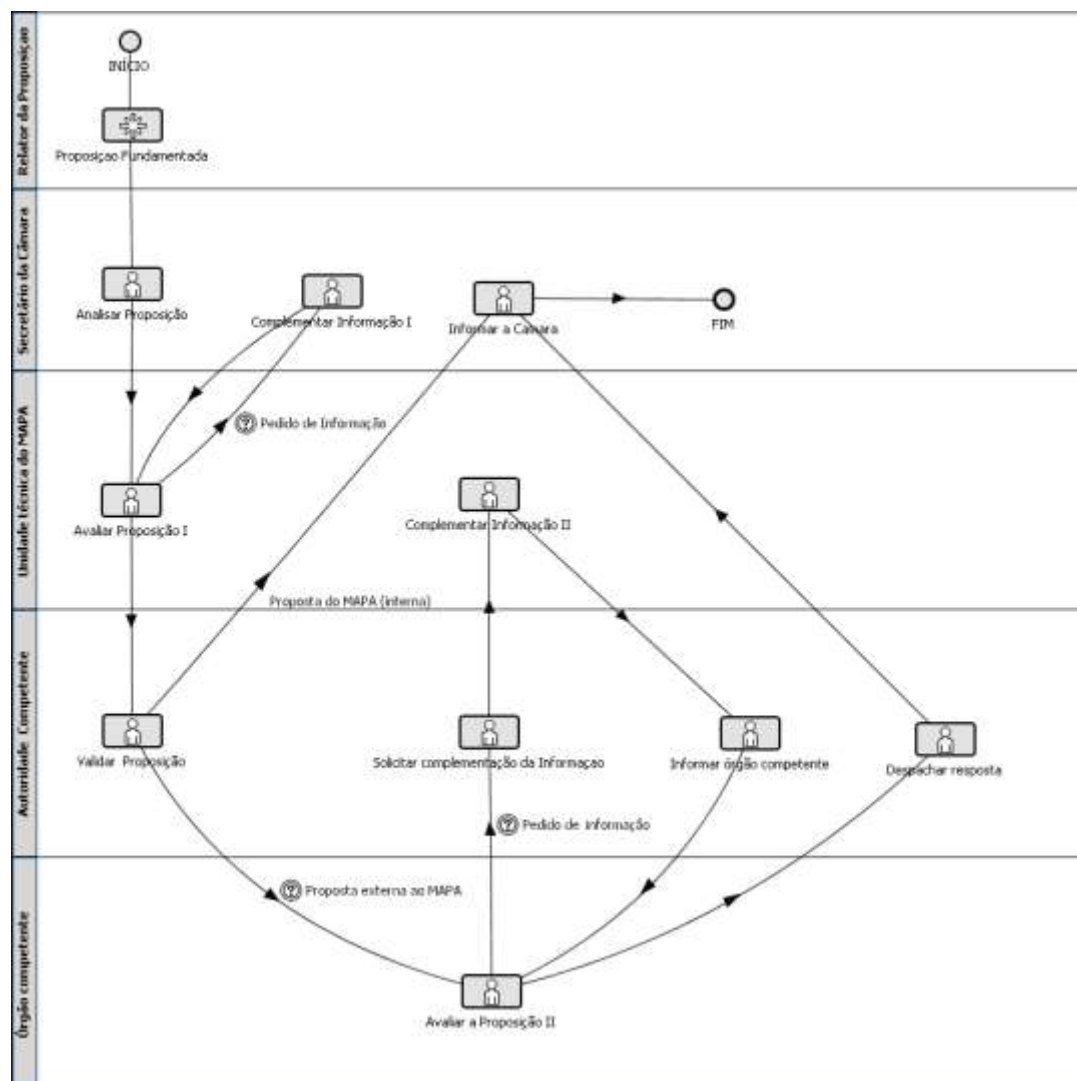
**Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE**

Unidade de Modelagem:

**Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN**

Página:

**33/39**



## 4. Acompanhamento de Proposições da Câmara Setorial e Temática

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Acompanhamento das Proposições oriundas das Reuniões da Câmara.

### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

#### A1. Analisar Proposição

<b>Evento Inicial</b>	Proposição fundamentada
<b>Origem</b>	Relator da Proposição
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>34/39</b>

<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara analisada
<b>Destino</b>	Unidade competente do Mapa
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber Proposição da Câmara e verificar se o conteúdo corresponde com a proposição aprovada em ata de reunião
2.	Identificar a unidade competente no Mapa sobre a proposição
3.	Solicitar avaliação e parecer sobre a viabilidade da proposta e os impactos da proposição
4.	Formular documento de encaminhamento
<b>Regra(s)</b>	
1.	Consultar a unidade identificada a fim de confirmar a competência para analisar a proposição
2.	Prazo para análise: 5 dias úteis

## A2. Avaliar Proposição I

<b>Evento de entrada</b>	Proposição da Câmara analisada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Unidade competente do Mapa
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara avaliada Pedido de informação solicitada (A7)
<b>Destino</b>	Autoridade Competente
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber a proposição encaminhada pelo Secretário da Câmara
2.	Verificar pertinência e aplicabilidade
3.	Elaborar parecer/nota técnica
4.	Encaminhar à Autoridade Competente
<b>Regra(s)</b>	
1.	Caso seja necessário, solicitar maiores informações por intermédio do Secretário da Câmara
2.	O parecer/nota técnica é a manifestação que subsidiará a decisão da Autoridade Competente.
3.	A Autoridade Competente é o responsável por resolver ou encaminhar o assunto: pode ser um Diretor, Secretário ou o Ministro

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>35/39</b>

### A3. Validar Proposição

<b>Evento de entrada</b>	Proposição da Câmara avaliada
<b>Origem</b>	Unidade competente do Mapa
<b>Executante</b>	Autoridade Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	1. Proposição do MAPA validada (A4) 2. Proposta externa ao MAPA validada (A5)
<b>Destino</b>	1. Secretário da Câmara (A4) 2. Órgão Competente (A5)
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Analisar a pertinência, oportunidade e a conveniência da matéria
2.	Formalizar o ato decisório
<b>Regra(s)</b>	
1.	Se a proposição aprovada for de atribuição do MAPA, a Secretaria deve informar o resultado da Câmara.
2.	Se a proposição aprovada pela Autoridade Competente for de atribuição de outro órgão, a mesma deverá ser formalmente encaminhada às instâncias pertinentes e o fato informado à Câmara e acompanhado pela Secretaria da Câmara
3.	Caso a proposição não seja aprovada, a Câmara deverá ser informada

### A4. Informar a Câmara

<b>Evento de entrada</b>	Proposição do MAPA validada
<b>Origem</b>	Autoridade Competente
<b>Executante</b>	Secretario da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara informada
<b>Destino</b>	Fim
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Informar aos membros da Câmara a Decisão da Autoridade Competente do MAPA
<b>Regra(s)</b>	
1.	Informar à Câmara tanto se a proposição for atendida quanto recusada
2.	Informar aos membros por e-mail e incluir o relato na pauta da próxima reunião da Câmara

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>36/39</b>

### A5. Avaliar a Proposição II

<b>Evento de entrada</b>	Proposta externa ao MAPA validada (A3)
<b>Origem</b>	Autoridade Competente do MAPA
<b>Executante</b>	Órgão Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição Avaliada II
<b>Destino</b>	Autoridade Competente do MAPA
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber a proposição encaminhada pela Autoridade do MAPA
2.	Encaminhar à instância competente
3.	Verificar a pertinência e aplicabilidade
4.	Encaminhar à Autoridade Competente do Órgão para decisão final
5.	Comunicar a decisão final à Autoridade do MAPA
<b>Regra(s)</b>	
1.	Esta ação só se aplica às proposições cuja solução/ implementação seja atribuição de outros órgãos que não o MAPA.
2.	Caso não seja necessário complementar a informação, a resposta, positiva ou negativa, será encaminhada diretamente ao MAPA

### A6. Despachar resposta

<b>Evento de entrada</b>	Proposição Avaliada II
<b>Origem</b>	Órgão Competente
<b>Executante</b>	Autoridade Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara
<b>Destino</b>	Secretario da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber a resposta de Proposição de Atribuição Órgão Externo ao MAPA
2.	Encaminhar ao Secretário Executivo da Câmara
<b>Regra(s)</b>	

### A7. Complementar informação I

<b>Evento de entrada</b>	Pedido de informação solicitada (A2)
<b>Origem</b>	Unidade competente do Mapa
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>37/39</b>

<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara complementada (A2)
<b>Destino</b>	Unidade competente do Mapa
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o pedido de informação</li> <li>2. Identificar interlocutor competente para complementar à informação</li> <li>3. Encaminhar o pedido de complementação de informações</li> <li>4. Receber as informações solicitadas</li> <li>5. Encaminhar à Unidade Competente</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Interlocutor Competente será preferencialmente o relator da Proposição</li> </ol>	

#### A8. Solicitar Complementação de Informação

<b>Evento de entrada</b>	Pedido de informação avaliada (A5);
<b>Origem</b>	Órgão Competente
<b>Executante</b>	Autoridade Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de complementação de informação
<b>Destino</b>	Unidade Competente do Mapa
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber pedido de informação</li> <li>2. Encaminhar pedido de informação ao Secretário da Câmara</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

#### A9. Complementar informação II

<b>Evento de entrada</b>	Solicitação de complementação de informação
<b>Origem</b>	Autoridade Competente
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Informação complementada
<b>Destino</b>	Autoridade Competente
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber pedido de complementação da informação</li> <li>2. Identificar o responsável pela complementação da informação</li> <li>3. Encaminhar pedido ao responsável</li> </ol>	

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>38/39</b>

4.	Acompanhar a complementação da informação
5.	Encaminhar à Autoridade Competente
<b>Regra(s)</b>	
1.	Avaliar se a complementação da informação poderá ser feita pela Unidade competente do MAPA, pelo Relator da Proposição ou ainda por um Terceiro

A10. Informar Órgão Competente	
<b>Evento de entrada</b>	Informação complementada
<b>Origem</b>	Secretário da Câmara
<b>Executante</b>	Autoridade Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	Informação complementada ao órgão competente
<b>Destino</b>	Órgão competente (A5)
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber informação complementada
2.	Encaminhar ao órgão competente
<b>Regra(s)</b>	

## 8. Observações Finais

O Processo de negócio de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas foi modelado de forma a possibilitar sua compreensão, melhoria e sua atualização, facilitando os gestores e à alta direção do MAPA no acompanhamento das proposições destes foros de interlocução, onde são identificadas as oportunidades de desenvolvimento das cadeias produtivas e definição das ações prioritárias de interesse para o agronegócio brasileiro e seu relacionamento com os mercados interno e externo.

## 9. Equipe

Aguinaldo José de Lima	
Área: CGAC/SE	Cargo: Coordenador-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas
Data:  / /	Assinatura:

Samuel Maurício Correa	
Área: DAG/CMI	Cargo: Chefe de Serviço Desenvolvimento Organizacional
Data:  / /	Assinatura:

Processo: <b>Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Apoio as Câmaras Setoriais e Temáticas/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN</b>	Página: <b>39/39</b>

### Luciano de Miranda Passaglia

Área: DAG/CMI	Especialista em Processo
Data:  /     /	Assinatura:

## 10. Encaminhamento

Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

**Maria Elin Tokarski:**

\_\_\_\_\_  
 Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão

### Luciano Martins dos Santos

Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional
Data:  /     /	Assinatura:

### Maria Cristina Chaves Silvério

Área: CGPLAN/SPOA	Cargo: Coordenadora – Geral de Planejamento e Modernização da Gestão
Data:  /     /	Assinatura: