

2018

Manual de Processo

MODELAGEM DO PROCESSO DE NEGÓCIO
APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS

ASSESSORIA DE APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS - ACST/MAPA
GABINETE DO MINISTRO - GM/MAPA

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA

Elaboração: Outubro/2018

Revisão:

Versão: 1.0

Equipe Técnica:

Leandro Pires Bezerra de Lima Especialista no Tema
Francisco de Assis Mesquita Facundo Especialista no Tema
Isabel Regina Flores Carneiro Roxo Especialista no Tema
Ayrton Jun Ussami Especialista no Tema
Glauber Luiz Pereira Resende Analista de Processos
Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin Analista de Processos
João Guilherme Rosado Maia Araújo Analista de Processos
André Pinheiro Francimat Analista de Processos

Versão: 1.0

Nesta versão o Manual foi adequado ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA

Blairo Borges Maggi – Ministro de Estado

Secretaria-Executiva

Eumar Roberto Novacki – Secretária-Executiva

Diretoria de Administração

Marcus Vinicius Severo de Souza Pereira - Diretor

Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CGDI

Jair de Oliveira Marques – Coordenador-Geral

Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas

Isabel Regina Flores Carneiro Roxo - Chefe Substituta da Assessoria

Coordenação do Escritório de Processos – COEP/CGDI

Glauber Luiz Resende Pereira – Coordenador

APRESENTAÇÃO

Este manual descreve o resultado do projeto de modelagem, documentação e aperfeiçoamento de quatro processos de gestão do apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas do MAPA. Estes mapeamentos visam ao aperfeiçoamento da gestão interna e dos resultados da área e abrangem os seguintes processos: 1. Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática; 2. Organização de Câmara Setorial e Temática; 3. Elaboração de Memória de Reunião; e 4. Acompanhamento de Proposição da Câmara Setorial e Temática.

Inicialmente, a Coordenação do Escritório de Processos apresentou a metodologia utilizada para a identificação e mapeamento dos processos à equipe responsável pelos serviços desenvolvidos pela Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas. Posteriormente, foram mapeados e aperfeiçoados quatro processos existentes na ACST, acima relacionados, com o intuito de facilitar a compreensão de sua realização, proporcionar a padronização da execução e das entregas dos produtos aos seus usuários, melhorar qualidade, reduzir esforço, aumentar produtividade e eliminar desperdícios.

Quanto a essas entregas, espera-se que os servidores da ACST deem prosseguimento à melhoria contínua desses processos, tendo em vista serem as Câmaras Setoriais e Temáticas importantes fóruns de discussão entre os diversos elos das cadeias produtivas, reunindo entidades representativas de produtores, empresários, instituições e de outros parceiros no setor, além de representantes de órgãos públicos e de técnicos governamentais.

O leitor deste manual terá acesso, de forma clara, a um conteúdo conceitual e a um conjunto de procedimentos e recomendações de boas práticas para as ações de aprimoramento dos processos analisados da Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas.

Portanto, ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a padronização dos trabalhos de aprimoramento de processos organizacionais do setor, além da expectativa de que ele venha contribuir positivamente para a melhoria da qualidade dos serviços e produtos ofertados à população. Colabora-se, destarte, para que o MAPA cumpra a sua missão de *“Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos”*.

SIGLAS

ACST – *Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas*

BPM – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

BPMN – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

CGDI – Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional

COEP – Coordenação do Escritório de Processos

ID – Indicador de desempenho

MAPA – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
SIGLAS.....	5
SUMÁRIO.....	6
OBJETIVOS DO MANUAL.....	7
1. CONTEXTUALIZAÇÃO.....	8
2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL.....	9
3. GLOSSÁRIO.....	9
4. DIAGRAMA DO PROCESSO.....	12
5. REFERÊNCIA LEGAL.....	13
6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS.....	14
7. MODELAGEM (TO BE) - APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS	15
7.1 Descrição do processo Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática.....	16
7.2 Descrição do processo Subpr. Elabor de Memória da Reunião	21
7.3 Descrição do processo Acompanhar Proposições	25
7.4 Descrição do processo Organização de Reunião	29
ANEXO 1 - Sugestões de Indicadores de Desempenho para os processos da ACST.....	34
ANEXO 2 - Formulário para solicitação de criação de Câmara Setorial e temática do MAPA.....	38
ANEXO 3 - Fluxos AS IS elaborados pela ACST, com pequenos ajustes	40

OBJETIVOS DO MANUAL

Geral

Estabelecer os padrões de procedimentos para aprimorar os processos que compõem a Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, 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.

Específicos

Modelar, aprimorar e documentar os processos:

- Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática;
- Organização de Câmara Setorial e Temática;
- Elaboração de Memória de Reunião;
- Acompanhamento de Proposição da Câmara Setorial e Temática;

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Em que pese o mapeamento de processos ser visto sob diferentes abordagens e ser realizado com ferramentas diversas, um ponto comum que envolve essa técnica é o seu indiscutível benefício para a organização. A identificação e o gerenciamento das atividades interrelacionadas, assim como a análise do desempenho dos processos, a identificação dos gargalos operacionais, o aperfeiçoamento e a implantação de melhorias, ajudam a melhor entender as atividades, tarefas e regras de cada um dos processos da organização e, consequentemente, trabalhar os mesmos para a entrega de produtos e serviços com melhor qualidade e maior eficiência.

Nesse sentido, o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento intensificou os serviços de mapeamento de processos de negócio nos diversos segmentos das áreas fim e de apoio do Ministério. Esse trabalho foi impulsionado após a reestruturação do Ministério, em 2005, a implantação do plano estratégico da Instituição, em 2006, e a consolidação da área com a criação do Escritório de Processos em 2015. Ao longo desses anos, foi desenvolvida uma metodologia de aprimoramento dos processos que passou a ser aplicada no Ministério como estratégia de gestão.

Com essa perspectiva, a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional, mais especificamente a Coordenação do Escritório de Processos (COEP), em atendimento à Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas, empreendeu os trabalhos de identificação e aprimoramento dos processos existentes em sua competência, de modo que foram identificados, mapeados e aperfeiçoados quatro processos, de maneira a atender com eficiência e destreza a demanda dos serviços requeridos.

O Escritório de Processos adota o *software Bizagi Modeler* para o desenho do fluxo do processo. O *Bizagi Modeler* é uma ferramenta gratuita que utiliza a notação de Gerenciamento de Processos de Negócio mais aplicada no mundo, que é a *BPMN – Business Process Model and Notation*, o que permite uma fácil leitura e maior entendimento dos fluxos produzidos.

Assim, este **Manual do Processo** foi elaborado com o intuito de tornar padrão o conjunto de procedimentos adotados na Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas, além de possibilitar aos gestores e servidores, uma visão detalhada dos processos mapeados e das correspondentes atividades.

Por fim, além da implantação do processo em si, existe ainda o seu monitoramento quando em operação. De modo que a análise dos dados municia os gestores para a tomada de decisão com informações sobre o comportamento dos processos. Com isso os gestores podem verificar se os processos estão sendo realizados conforme o planejado, se atendem a estratégia organizacional, entre outros dados.

Nesse sentido, a elaboração de indicadores de desempenho é recomendação fundamental para a avaliação e monitoramento da gestão por processos. Sob esta perspectiva, a COEP sugere a criação de Indicador(es) de Desempenho para ser(em) utilizado(s) pelo Órgão para o aperfeiçoamento do processo mapeado. Para tanto, a COEP elencou no Anexo 01 deste documento algumas sugestões de indicadores, para análise e possível utilização pela ACST.

2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Este manual está organizado por segmentos, conforme especificados a seguir.

O primeiro contém informações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Diagrama do Processo, Referência Legal e Simbologia *BPMN*.

O segundo segmento contém a especificação dos processos (o fluxo do processo e o detalhamento de suas atividades).

O primeiro Anexo propõe Indicadores de Desempenho para os Processos mapeados, tendo em vista o aperfeiçoamento contínuo dos mesmos. O segundo apresenta um Formulário para solicitação de criação de Câmara Setorial e Temática do MAPA, a ser utilizado no início do processo respectivo. Já o anexo 3 traz os fluxos "AS IS" elaborados pela ACST, contendo pequenos ajustes técnicos por parte da COEP (o mapeamento de processos AS IS é a definição da situação atual do processo. Os participantes desse mapeamento são os usuários que estão envolvidos no dia a dia do processo).

3. GLOSSÁRIO

Analistas de Processo – Às vezes denominados Especialista em *BPM*, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

Atividade – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento/sistema, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização. Neste ponto, o modelo "TO-BE" no nível de atividade refletirá a eliminação de trabalho que não agrega valor.

Bizagi – *Software* para modelar, mapear e automatizar processos negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação *BPMN*.

BPM – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

BPMN – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

Cadeia de Valor do Processo – Representa o conjunto de atividades distintas, desde as relações com os fornecedores até o atendimento das demandas dos clientes, com agregação de valor.

Colaborador – Servidor/empregado que participa do grupo de trabalho colaborando com atividades inerentes ao mapeamento de processos, sem ser, necessariamente, o Analista de Processos ou Especialista no Tema.

Conector – Serve para ligar elementos do fluxo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc), indicando a sequência em que o processo é executado.

Conector de mensagem – Utilizado para representar a troca de mensagens, representado por uma seta tracejada.

Despacho – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido para apreciação.

Destino – Na descrição das atividades, indica o ator executor da próxima atividade, subprocesso, ou o fim do fluxo.

Elementos do fluxo – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

Entrada – É o evento que inicia o fluxo do processo.

Equipe Técnica – Composta pelo Gestor do Processo, Colaborador, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

Especialistas no Tema – É o responsável pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

Evento de início – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

Evento de fim – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

Executante – É o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas.

Fluxo – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

Gateway – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango.

Gestor do Processo – Também referido como “Dono” do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

Indicador de Desempenho do Processo – É um parâmetro utilizado com o objetivo de monitorar os resultados decorrentes das melhorias aplicadas num determinado processo, em relação a uma meta pré-estabelecida. É um número, habitualmente na forma percentual ou razão, que mede aspectos específicos do desempenho.

Instância – Cada ciclo de execução de um processo, que vai do início até o fim, é uma instância daquele processo. Um novo início corresponde a uma nova instância.

Macroprocesso - Grandes conjuntos de processos pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às representações dos processos da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades. Cada macroprocesso engloba um ou mais processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização;

Manual – Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos, identificando a forma como devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

Mapeamento de Processo – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

Modelagem de Processo – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

Papel – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

Piscina (pool) – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

Premissas – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

Processo – Conjunto de atividades, que a partir de um insumo, adiciona valor, fornecendo um produto ou serviço a um cliente específico, tendo início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

Processo de Negócio – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

Raia (Lane) – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

Regra de Negócio – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

Saída – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

Stakeholders – Relação de todas as pessoas relacionadas ao processo, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

Subprocesso – Conjunto de atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas.

Tarefa – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

Unidade Interessada – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento técnico e operacional de um processo de negócio.

4. DIAGRAMA DO PROCESSO

A representação de um fluxo de *BPM* pode ser feita de três maneiras diferentes, considerando a sua complexidade e a necessidade de detalhamento.

O **Modelo** é a forma mais completa e detalhada do fluxo e só é utilizada em situações nas quais o detalhamento é importante.

O **Mapa** é a forma mais utilizada e é suficiente para a maioria das situações de mapeamento. Por isso, é o fluxo que será utilizado.

O **Diagrama**, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de um forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o Diagrama, o Mapa e o Modelo:



Fonte: <http://blog.iprocess.com.br/2014/02/modelagem-de-processos-de-negocio-diferenças-entre-diagrama-mapa-e-modelo-de-processos/>

5. REFERÊNCIA LEGAL

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas à melhoria da gestão dos processos mapeados nesse documento, no âmbito do MAPA.

- Portaria nº 231, de 21 de outubro de 2015;
- Portaria nº 517, de 5 de abril de 2018;

6. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação *BPMN* é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:



Evento de Início



Início de Mensagem



Gateway Exclusivo



Gateway Paralelo



Evento de Fim do Tipo Padrão



Mensagem de Fim



Fim Terminativo



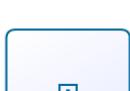
Evento intermediário de Regra ou Condicional



Atividade Tipo Padrão



Atividade Tipo Loop



Subprocesso do Tipo Incorporado



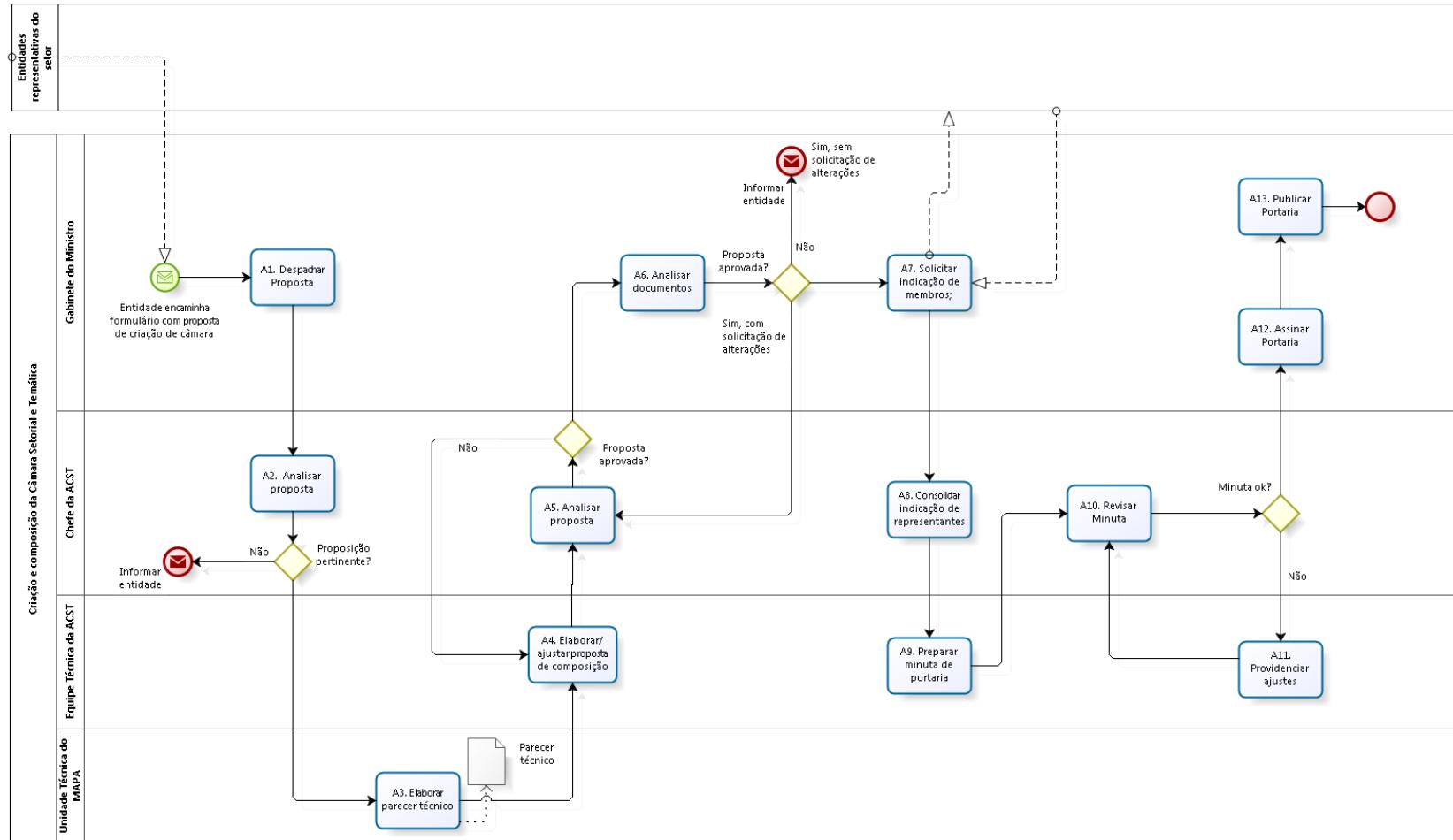
Artefato Objeto de Dados

7. MODELAGEM (TO BE) - APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS

O mapeamento de processos TO BE é a definição da situação futura do processo, ou seja, onde se quer chegar. Neste ponto, o modelo "TO-BE" no nível de atividade refletirá a eliminação de trabalho que não agrupa valor. O modelo "TO-BE" deve ser comparado com o "AS-IS" em uma análise de lacunas que demonstre o impacto das mudanças. Essa análise fornece informações importantes que podem permitir à equipe demonstrar a economia gerada pelo novo processo, se for implementado. Isso ajuda a confirmar as estimativas de melhoria no caso de negócio para o novo desenho ou oferece uma oportunidade para ajustar as estimativas e realinhar expectativas.

Conforme o Memorando nº 103/2018/ACST/MAPA, contido no processo SEI nº 21000.029875/2017-10, a ACST aprovou, após as reuniões de mapeamento ocorridas nos dias 06/09 e 11/10/2018, a proposta apresentada conforme o modelo "To Be", abaixo descrita.

7.1 Descrição do processo Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática (situação futura do processo: TO-BE)



Atividades do processo Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática:

A1. Despachar Proposta:

Tarefa

O Gabinete do Ministro recebe proposta oriunda do Setor e envia para análise e manifestação da ACST.

Regra

A proposta deve ser enviada por meio de formulário específico, a ser disponibilizado (vide proposta de formulário disposta no Anexo 02 desse Manual), no qual devem constar informações obrigatórias, como uma proposta de composição e indicação de membros (Titular e Suplente), dentre outras informações.

Produto

Proposta encaminhada.

A2. Analisar proposta:

Tarefa

Análise da proposta de criação da Câmara em termos da pertinência e da solicitação.
O ACST consultará a Equipe técnica quanto ao pleito em pauta.

Regra

Caso o Chefe da ACST entenda que a proposta é pertinente (inclui análise técnica dos dados do formulário de solicitação entregue pela entidade solicitante):

Encaminhar a proposta à Unidade Técnica do MAPA solicitando parecer quanto à mesma.

Caso entenda que a proposta não é pertinente:

Informar a entidade e encerrar o processo.

Produto

Proposta encaminhada ou processo encerrado.

A3. Elaborar parecer técnico:

Tarefa

Emitir parecer técnico.

Regra

A Unidade Técnica do MAPA deve emitir parecer conclusivo, expondo sucinta e claramente os argumentos que ensejaram a resposta. (Levando em consideração a relevância econômica do setor, a representatividade do setor na pauta de exportações, dentre outros aspectos)

Produto

Parecer técnico concluído;

A4. Elaborar/ ajustar proposta de composição:

Tarefa

Analisar e modificar, se for o caso, proposta de Composição da Câmara.

Preparar documentação (solicitação de indicação de representantes das Entidades) a ser enviada pelo Gabinete do Ministro.

Regra

Portaria nº 231, de 21 de outubro de 2015;

Em relação à sugestão de composição da Câmara deve-se:

1. Buscar equilíbrio entre os elos da Cadeia Produtiva;
2. Identificar Entidades de abrangência nacional para compor a Câmara;
3. Priorizar os representantes do Setor Privado;
4. Máximo de 25 membros por Câmara.
5. Indicar posteriormente Secretário da Câmara;

Produto

Proposta elaborada

A5. Analisar proposta:

Tarefa

O Chefe da ACST analisa ou solicita ajustes à proposta encaminhada pela Equipe Técnica da ACST.

1. Caso aprove a análise da Equipe Técnica da ACST:

Enviar documentos para análise do Ministro (solicitar que caso ocorra decisão negativa o GM comunique à Entidade solicitante).

2. Caso desaprove:

Solicitar reanálise da Equipe Técnica da ACST;

3. Caso receba de volta do GM:

Solicitar ajustes à Equipe Técnica;

Produto

Recomendações encaminhadas/ajustadas;

A6. Analisar documentos:

Tarefa

O Gabinete do Ministro avalia os argumentos expostos pela Unidade Técnica do MAPA e pela ACST e decide pelo envio ou não do Parecer ao Ministro, para análise sob ótica técnica/política.

Regra

1. A proposta pode ser aprovada:

Com solicitação de complementação das informações pela ACST e/ou alterações (retorna à atividade A4);

Sem solicitação de alterações (encaminhada à atividade A7);

2. A proposta pode ser negada: Informar a Entidade solicitante;

Produto

Proposta encaminhada;

A7. Solicitar indicação de membros:

Tarefa

Informar aprovação do pleito e solicitar às entidades pertinentes informações sobre titular e suplente;

Produto

Lista de indicados para compor a Câmara Setorial elaborada;

A8. Consolidar indicação de representantes:

Tarefa

Consolidar indicação de representantes para a Câmara (setores público e privado).

O Chefe da ACST encaminha o processo à Equipe Técnica da ACST para providências subsequentes

Produto

Processo encaminhado;

A9. Preparar minuta de portaria:

Tarefa

1. Autuar o processo;

2. Cadastrar a Câmara no SGCAM;

Cadastrar nome, endereço, e-mail e telefone de contato da Entidade;

Cadastrar nome, endereço, e-mail e telefone de contato tanto do Titular quanto do Suplente.

3. Elaborar Minuta de Portaria de Composição;

Constituir processo para encaminhamento;

Incluir os originais das documentações encaminhadas no processo.

Produto

Minuta de Portaria elaborada;

A10. Revisar Minuta:

Tarefa

Verificar se o processo está em conformidade com o Parecer nº 174 da Conjur;

Se aprovado: encaminhar ao Gabinete do Ministro para assinatura do Ministro;

Caso necessite ajustes: retornar para a Equipe Técnica da ACST;

Produto

Minuta analisada;

A11. Providenciar ajustes:

Tarefa

Proceder ajustes na minuta de portaria;

Regra

Parecer nº 174 da Conjur;

Produto

Minuta ajustada;

A12. Assinar Portaria:

Tarefa

Encaminhar ao Ministro para assinatura no papel e formato próprios;

Produto

Portaria assinada para publicação;

A13. Publicar Portaria:

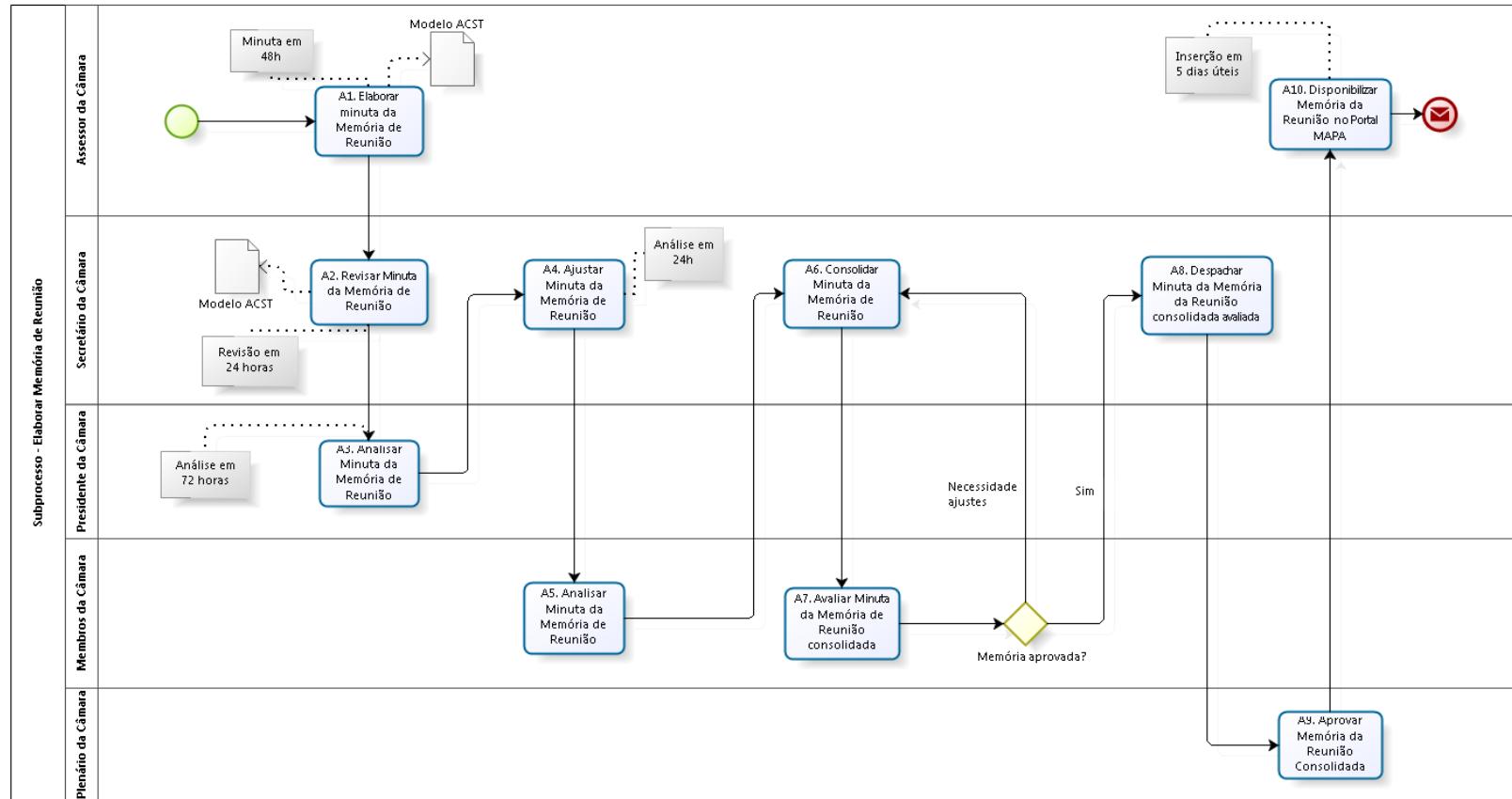
Tarefa

Publicar portaria no Diário Oficial;

Produto

Portaria publicada no Diário Oficial;

7.2 Descrição do Subprocesso Elaborar de Memória da Reunião (TO-BE)



Atividades do Subprocesso Elaborar de Memória da Reunião:

A1. Elaborar minuta da Memória de Reunião:

Tarefa

1. Registrar o pronunciamento dos membros da Câmara de forma concisa e objetiva
2. Elaborar o extrato da Reunião

Regra

1. Seguir o modelo estabelecido pela CGAC
2. Prazo estipulado: 48 horas

Produto

1. Minuta de Memória de reunião elaborada

A2. Revisar Minuta da Memória de Reunião:

Tarefa

1. Analisar e propor sugestões

Regra

1. Seguir o modelo estabelecido pela ACST
2. Prazo estipulado: 48 horas

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião revisada

A3. Analisar Minuta da Memória de Reunião:

Tarefa

1. Analisar e inserir sugestões

Regra

1. Prazo estipulado: 72 horas

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião analisada

A4. Ajustar Minuta da Memória de Reunião

Tarefa

1. Consolidar sugestões de alterações, se houver

Regra

1. Prazo estipulado de 24 horas

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião ajustada

A5. Analisar Minuta da Memória de Reunião:

Tarefa

1. Propor sugestões e considerações

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião analisada

A6. Consolidar Minuta da Memória de Reunião:

Tarefa

1. Consolidar as sugestões recebidas pelos membros para aprovação na próxima reunião.

Regra

1. Encaminhar Memória de Reunião consolidada para todos os membros.

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião consolidada.

A7. Avaliar Minuta da Memória de Reunião consolidada

Tarefa

1. Avaliar as sugestões consolidadas

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião consolidada, avaliada e despachada.

A8. Despachar Minuta da Memória da Reunião consolidada avaliada

Tarefa

1. Despachar Minuta da Memória de Reunião consolidada e avaliada.

Produto

1. Minuta da Memória de Reunião consolidada, avaliada e despachada.

A9. Aprovar Memória da Reunião Consolidada:

Tarefa

1. Submeter ao Plenário da Câmara à aprovação da Minuta de Memória de Reunião consolidada.
2. Colher assinaturas dos membros da Câmara.

Produto

1. Memória de Reunião aprovada e consolidada.

A10. Disponibilizar Memória da Reunião no Portal MAPA:

Tarefa

1. Disponibilizar a Memória no sitio do MAPA.
2. Arquivar na pasta correspondente da Câmara.

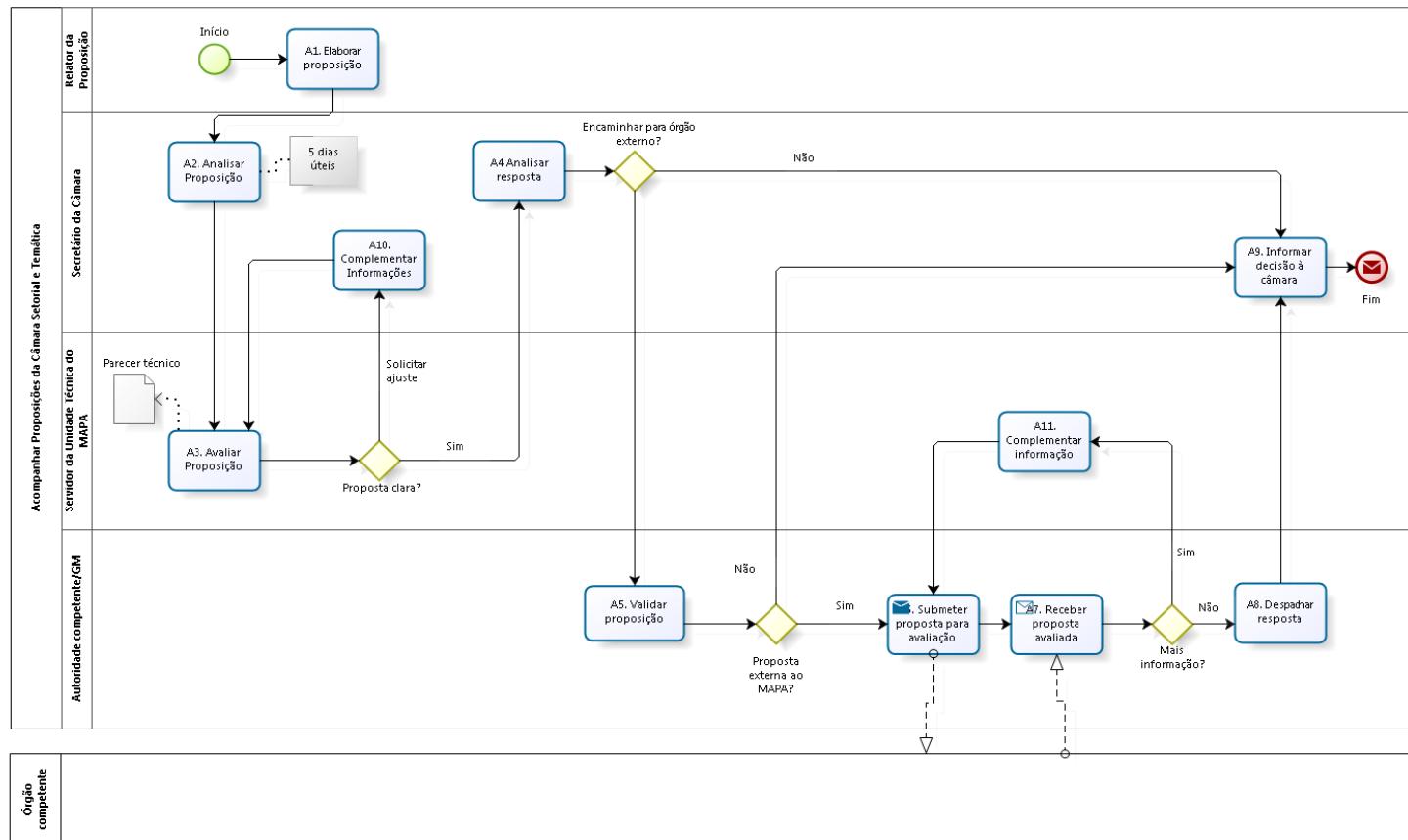
Regra

1. Após a aprovação da Memória, esta deverá ser arquivada na pasta correspondente na Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas.
2. O prazo para disponibilização no sitio do MAPA será de 5 dias úteis.

Produto

1. Memória de Reunião disponibilizada no Portal MAPA - FIM

7.3 Descrição do processo Acompanhar Proposições (TO-BE)



Atividades do processo Acompanhar Proposições

A1. Elaborar proposição

Tarefa

1. Elaborar a proposição da Câmara com fundamentação técnica.

Produto

1. Proposição da Câmara elaborada.

A2. Analisar Proposição:

Tarefa

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.

Regra

1. Consultar a unidade identificada a fim de confirmar a competência para analisar a proposição
2. Prazo para análise: 5 dias úteis

Produto

1. Proposição da Câmara analisada

A3. Avaliar Proposição:

Tarefa

1. Receber a proposição encaminhada pelo Secretário da Câmara
2. Verificar pertinência e aplicabilidade
3. Elaborar parecer/nota técnica
4. Encaminhar à Autoridade Competente

Regra

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

Produto

1. Proposição da Câmara avaliada.
2. Pedido de mais informação solicitada (A10)

A4. Analisar resposta

Tarefa

1. Analisar o parecer técnico da proposição, observando a pertinência da matéria.
2. Se a proposição for objeto do MAPA, encaminhar a decisão à Câmara para conhecimento e providencias.
3. Caso a proposição requeira avaliação técnica externa ao MAPA, encaminhar a autoridade competente/GM para pronunciamento e providencias.

Produto

1. Proposição do MAPA avaliada.
2. Proposta externa ao MAPA avaliada.

A5. Validar proposição:

Tarefa

1. Analisar a pertinência, oportunidade e a conveniência da matéria.
2. Formalizar o ato decisório.

Regra

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

Produto

1. Proposição do MAPA validada (A9).
2. Proposta externa ao MAPA validada (A8).

A6. Submeter proposta para avaliação

Tarefa

1. Encaminhar documento com a proposição da Câmara ao órgão externo pertinente.
2. Aguardar resposta do órgão externo pertinente.

Produto

1. Proposta externa ao MAPA encaminhada

A7. Receber proposta avaliada

Tarefa

1. Analisar a pertinência, oportunidade e a convivência da matéria.
2. Encaminhar a unidade técnica para maiores informações (A11).
3. Encaminhar para a elaboração do despacho (A8).

Produto/Saída

1. Pedido de mais informação solicitada (A11).
2. Proposta externa ao MAPA validada (A8).

A8. Despachar resposta

Tarefa

1. Receber a resposta de proposição de atribuição de órgão externo ao MAPA.
2. Encaminhar ao secretário da Câmara.

Produto

1. Proposição avaliada pelo órgão externo ao MAPA, competente.

*A9. Informar decisão à Câmara***Tarefa**

1. Informar aos membros da Câmara a Decisão da Autoridade Competente do MAPA.

Regra

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.

Produto

1. Proposição da Câmara informada (FIM).

*A10. Complementar Informações:***Tarefa**

1. Receber o pedido de informação
2. Identificar interlocutor competente para complementar à informação
3. Encaminhar o pedido de complementação de informações
4. Receber as informações solicitadas
5. Encaminhar à Unidade Competente

Regra

1. O Interlocutor Competente será preferencialmente o relator da Proposição.

Produto

1. Informações solicitadas, complementadas.

*A11. Complementar informação***Tarefa**

1. Receber o pedido de informação
2. Identificar interlocutor competente para complementar à informação
3. Encaminhar o pedido de complementação de informações
4. Receber as informações solicitadas
5. Encaminhar à Unidade Competente

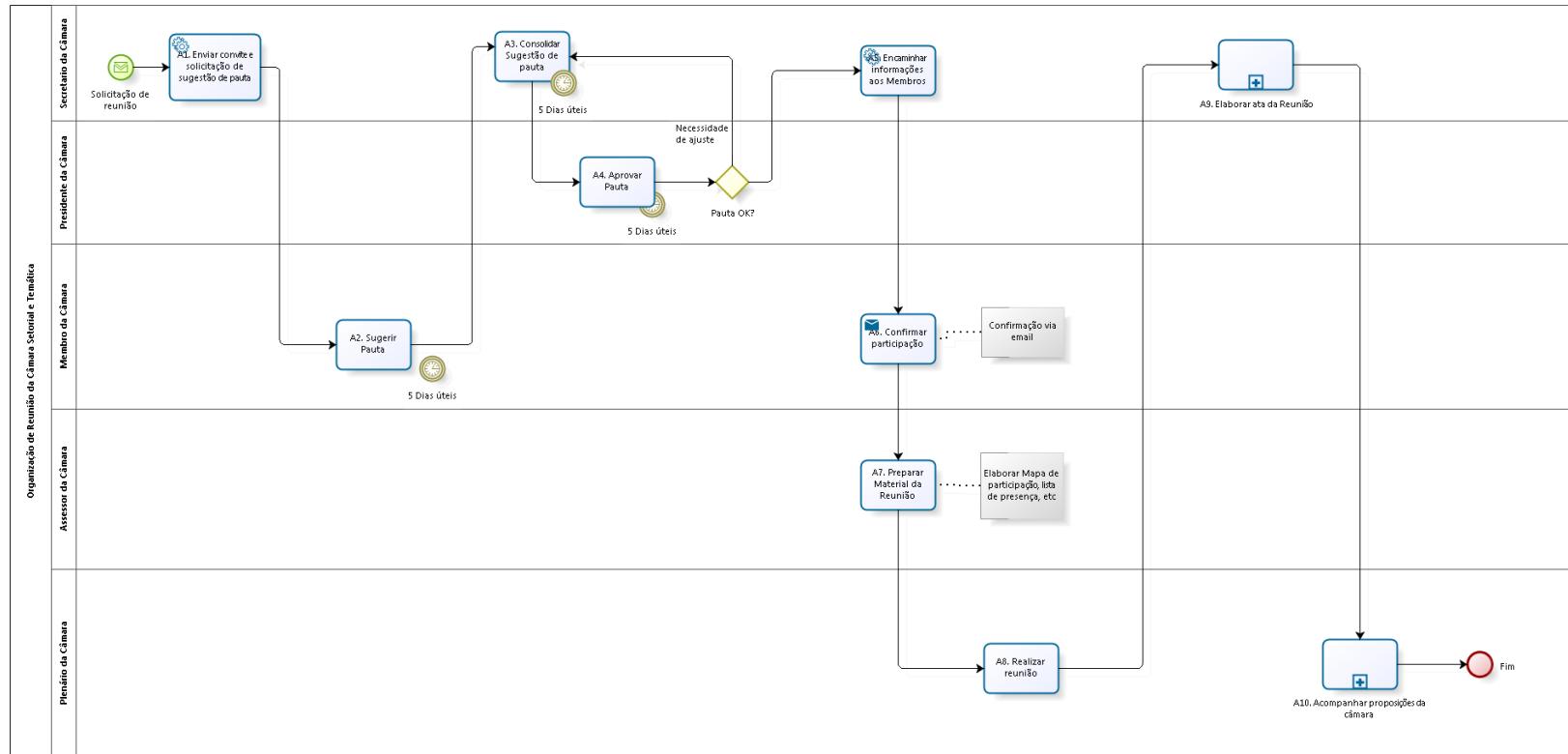
Regra

1. O Interlocutor Competente será preferencialmente o relator da Proposição.

Produto

1. Informações solicitadas, complementadas.

7.4 Descrição do processo Organização de Reunião (TO-BE)gatway



Atividades do processo Organização de Reunião

A1. Enviar convite e solicitação de sugestão de pauta:

Tarefa

1. Inserir na pauta aprovação da Memória 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

1. A pauta deverá ser elaborada conforme modelo da ACST (anexo I)
2. Caso o plenário da câmara decida realizar reunião em um evento do setor, fora de Brasília, é necessária a autorização do Gabinete do Ministro do MAPA.
3. As reuniões deverão ser realizadas preferencialmente em Brasília
4. O agendamento, assim como qualquer alteração relacionada à Memória e o local das reuniões, será feito por solicitação ao apoio administrativo, via e-mail ou memo.
(A atividade deverá ser iniciada 30 dias anteriores à reunião)

Produto

- Envio de convite prévio para reunião.
- Envio de solicitação de sugestão de pauta.

A2. Sugerir Pauta:

Tarefa

1. Analisar pré-pauta
2. Inserir sugestões de pauta

Encaminhar pré-pauta avaliada

Regra

O membro deverá responder no prazo de cinco dias úteis.

Produto

Sugestões individuais de pautas.

A3. Consolidar Sugestão de pauta:

Tarefa

1. Receber as sugestões dos membros

2. Consolidar sugestões

Encaminhar ao Presidente da Câmara

Produto

Sugestão de Pauta

A4. Aprovar Pauta

Tarefa

1. Analisar as sugestões de pauta

2. Encaminhar ao Secretário da Câmara

Regra

1. Prazo para execução da atividade será de três dias úteis

A atividade deverá ser iniciada 15 dias corridos anteriores a reunião

Produto

Pauta aprovada

A5. Encaminhar informações aos Membros:

Tarefa

1. Elaborar o convite

2. Encaminhar aos Membros da Câmara

Verificar se os membros da Câmara estão atualizados (Atualização de Membros da Câmara)

Regra

1. O convite deverá ser elaborado conforme modelo da ACST (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 excluída da Câmara

Produto

Convites para reunião enviados.

A6. Confirmar participação:

Tarefa

Confirmar participação ou justificativa de ausência.

Regra

A confirmação poderá ser realizada até o dia da reunião

Produto

Participantes confirmados

A7. Preparar Material da Reunião

Tarefa

1. Imprimir pauta ou material pertinente à reunião
2. Imprimir Memória da reunião anterior
3. Providenciar material de identificação (sala e participantes)
4. Montar pastas
5. Elaborar lista de presença
6. Providenciar material de consumo
7. Providenciar equipamento de informática

Providenciar café/ água/ garçom etc.

Regra

1. Para as reuniões fora do MAPA será necessária a solicitação de autorização de saída de equipamentos e matérias diversos
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)

Produto

- Mapa de participação e lista de presença elaborados.
- Materiais administrativos disponibilizados
- Pauta de reunião fornecida

A8. Realizar reunião

Tarefa

1. Repcionar convidados
2. Colher assinatura
3. Colher Assinatura da Ata da reunião
4. Coordenar apoio logístico da reunião
5. Prestar apoio operacional
6. Elaborar ata e extrato da reunião
7. Disponibilizar apresentações realizadas no sitio do MAPA da Câmara correspondente

Regra

1. A participação dos profissionais de imprensa externa ao MAPA estará condicionada a autorização do Presidente da Câmara, com suporte do servidor do apoio administrativo, responsável pela coordenação das informações.
2. As apresentações realizadas na reunião serão disponibilizadas em até 24 horas após a realização da mesma.

Produto

Reunião Realizada

A9. Elaborar ata da Reunião

Tarefa

Elaborar ata de reunião;

Produto

Ata elaborada;

A10. Acompanhar proposições da câmara

Tarefa

Executar as atividades pertinentes ao processo “Acompanhar proposições da Câmara”, descritos no item anterior.

ANEXO 1

Sugestões de Indicadores de Desempenho para os processos da ACST

Processo 01: Criação e Composição da Câmara Setorial e Temática

Proposta 01:

Indicador de resultados (efetividade): Percentual da utilização do Formulário Estratégico para solicitação de criação de Câmara Setorial (descrito no anexo 01 do Manual do Processo de Negócio Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas).

Objetivo: Medir a efetividade da utilização do Formulário Estratégico quando da solicitação de criação de Câmara Setorial, tendo em vista ser este o instrumento que melhor embasa esse pleito, conforme proposto pela Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Descrição: O indicador mede o percentual de utilização do Formulário, no período trimestral.

Meta: 100% de uso do Formulário Estratégico quando da solicitação de criação de Câmara Setorial.

Periodicidade: trimestral

Prazo máximo: 1 ano;

Responsabilidade: Chefe da Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Fonte de dados: Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas, por meio de planilha de Excel ou sistema próprio.

Fórmula de cálculo: (número de processos de solicitação de criação, iniciados pelo formulário/total de processos de solicitação de criação) x 100.

Impacto resultado aquém da meta: falta de informações suficientes e relevantes para embasar decisão sobre criação de Câmara Setorial. Demora para realizar ações técnicas para verificação da viabilidade de criação de Câmara.

Proposta 02:

Indicador de resultado (eficiência): Tempo médio para análise técnica da proposta de criação de Câmara.

Objetivo: Medir o tempo médio da análise técnica da proposta de criação de Câmara, efetuada pela ACST e unidade técnica do MAPA.

Descrição: O indicador mede o tempo médio da análise técnica da proposta de criação de Câmara, que é efetuada pela Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas e unidade técnica do MAPA até o efetivo envio da proposta, pelo chefe da ACST, ao Gabinete do Ministro.

Abrange o intervalo de tempo para execução da atividade A2, desde o início, até o término da atividade A5, presentes no mapeamento desse processo (7.1 - Descrição do processo Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática (TO-BE), presente no Manual do Processo de Negócio Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas).

Meta: xx dias úteis (a ser definida pela ACST).

Periodicidade: trimestral

Prazo máximo: 1 ano

Responsabilidade: Chefe da Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Fonte de dados: Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas, por meio de planilha de Excel ou sistema próprio.

Fórmula de cálculo: tempo de análise técnica do processo 01+...+ tempo de análise técnica do processo n*/n

*n = Número total de processos de análise técnica (atividades A2 a A5) finalizados no período;

Impacto resultado aquém da meta: atraso do processo aquém da meta e possível impacto negativo para o setor requerente

Proposta 03:

Indicador de resultado (eficiência): Tempo médio total para criação de Câmara.

Objetivo: Medir o tempo médio total para criação de Câmara, tendo em vista o estabelecimento de metas de prazo.

Descrição: O indicador mede o tempo total para criação de Câmara, abrangendo desde sua proposição até a atividade A13 do item 7.1 - Descrição do processo Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática (TO-BE), presente no Manual do Processo de Negócio Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas.

Meta: xx dias úteis (a ser definida pela ACST).

Periodicidade: trimestral.

Prazo máximo: 1 ano.

Responsabilidade: Chefe da Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Fonte de dados: Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas, por meio de planilha de Excel ou sistema próprio.

Fórmula de cálculo: tempo total para criação de Câmara 01+...+ tempo total para criação de Câmara n*/n

*n = Número total de processos para criação de Câmara finalizados no período;

Impacto resultado aquém da meta: atraso do processo aquém da meta e possível impacto negativo para o setor requerente.

Processo 02: Elaborar Memória da Reunião

Proposta 01:

Indicador: Tempo médio em que a memória de reunião percorre para ser aprovada no plenário da Câmara.

Objetivo: Medir o tempo médio (de elaboração e aprovação da minuta de memória de reunião desde a finalização da reunião até sua publicação no site do MAPA) em que a memória de reunião percorre da elaboração até a sua aprovação no plenário da Câmara.

Descrição: O indicador mede o tempo percorrido desde a reunião da Câmara até a publicação desta no site do MAPA, com o intuito de indicar se o processo está sendo realizado conforme previsto, ou se existem intercorrências em seu percurso. Quanto mais cedo a memória é aprovada no plenário da Câmara mais rápida será publicada no portal do MAPA.

Meta: publicar a memória da reunião no site MAPA em até 30 dias.

Periodicidade: mensal.

Prazo máximo: 6 meses.

Responsabilidade: Chefe da Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Fonte de dados: ACST, por meio de planilha de Excel.

Fórmula de cálculo: apurar o número de dias percorridos da elaboração da memória da reunião até a sua aprovação no plenário da Câmara.

T_1 = Quantidade de dias entre o dia da Reunião da **Câmara 1** e o dia da publicação da memória no site MAPA;

T_2 = Quantidade de dias entre o dia da Reunião da **Câmara 2** e o dia da publicação da memória no site MAPA;

T_n = Quantidade de dias entre o dia da Reunião da **Câmara n** e o dia da publicação da memória no site MAPA;

N = Quantidade de reuniões de Câmaras no mês.

$(T_1+T_2+T_n)/N$

Impacto resultado aquém da meta: possível mudança de cenário dos setores ou das temáticas envolvidas.

Processo 03: Acompanhar Proposições

Proposta 01:

Indicador de resultado (eficiência): Tempo médio percorrido da proposta elaborada até à área competente do MAPA para validação.

Objetivo: Medir o tempo médio que as propostas elaboradas levam para serem validadas pela autoridade competente do MAPA.

Descrição: O indicador mede o tempo médio gasto da elaboração da proposta até a validação da autoridade competente, com o intuito de indicar se o processo está sendo realizado conforme previsto, ou se existem intercorrências em seu percurso.

Meta: 7 dias úteis.

Periodicidade: semestral.

Prazo máximo: 6 meses.

Responsabilidade: ACST.

Fonte de dados: ACST, por meio de planilha Excel.

Fórmula de cálculo: apurar o número de propostas formuladas no mês; apurar o número de propostas validadas pela autoridade competente às sugestões. (Construir a fórmula)

Impacto resultado aquém da meta: influir na demora do encaminhamento das propostas elaboradas às áreas técnicas do MAPA.

Processo 04: Organização de Reunião da Câmara Setorial e Temário

Proposta 01:

Indicador de resultados (efetividade): Percentual de processos em que são respeitados o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a consolidação das sugestões de pauta enviadas pelos membros de cada Câmara Setorial e Temáticas.

Objetivo: Medir qual a porcentagem dos processos que obedecem ao número de dias previsto.

Descrição: O indicador mede o percentual de processos que, em até 5 dias úteis, a proposta de pauta é consolidada e enviada para o Presidente da Câmara.

Meta: 100% dos processos têm a pauta consolidada para envio para o Presidente da Câmara aprová-la no tempo previsto.

Periodicidade: trimestral.

Prazo máximo: 6 meses.

Responsabilidade: Chefe da Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Fonte de dados: Assessoria das Câmaras Setoriais e Temáticas, por meio de planilha de Excel ou sistema próprio.

Fórmula de cálculo: (número de processos em que a pauta é consolidada em menos de 5 dias úteis para envio para o presidente da Câmara/total de processos de solicitação de criação) x 100.

Impacto resultado aquém da meta: atraso no envio da pauta para que os convites sejam confeccionados e enviados para os membros da Câmara com vistas a participar na próxima reunião.

ANEXO 2

Formulário para solicitação de criação de Câmara Setorial e temática do MAPA

*Preenchimento Obrigatório.

Dados do requerente*

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante: _____

Cargo do representante: _____

E-mail: _____

Telefone (DDD + número): () _____
() _____

Cidade: _____

Estado: _____

Tipo de instituição

- Empresa - PME
- Empresa –grande porte
- Empresa pública/estatal
- Associação Representativa
- Instituição de ensino e/ou pesquisa
- Partido político
- Veículo de comunicação
- Sindicato / Conselho profis.
- Org. Não Governamental

Outros:

Área de atuação

- Comércio e serviços
- Agroindústria
- Extrativismo
- Agronegócios
- Pesquisa acadêmica
- Terceiro Setor
- Representação de terceiros
- Represent. sociedade civil

Outros:

Justificativa para criação da Câmara*

[...]

O tema proposto já se encontra inserido em Câmaras já criadas no âmbito do MAPA?

Não

Sim

Justificar a criação de nova Câmara:
[...]

Descrever o setor no Brasil e no mundo*

[...]

Demonstrar a relevância econômica do setor, inclusive por meio de índices econômicos pertinentes*

[...]

Informar a representatividade do setor na pauta de exportações*

[...]

Indicar instituições (públicas e/ou privadas) com respectivos membros titulares e suplentes, para composição da Câmara proposta*

Empresa	Ramo de Atuação	Responsáveis (membros)	E-mails	Telefones
1)				
2)				

AGENDA ESTRATÉGICA: Descrever ações prioritárias do setor para os próximos anos*

- **Prioridades do Setor;**
- Infraestrutura/logística;
- Abastecimento e Comercialização
- Expectativa de crescimento (emprego e renda);
- Propostas de aprimoramento do setor (considerando a expansão dos mercados interno e externo)
- ...

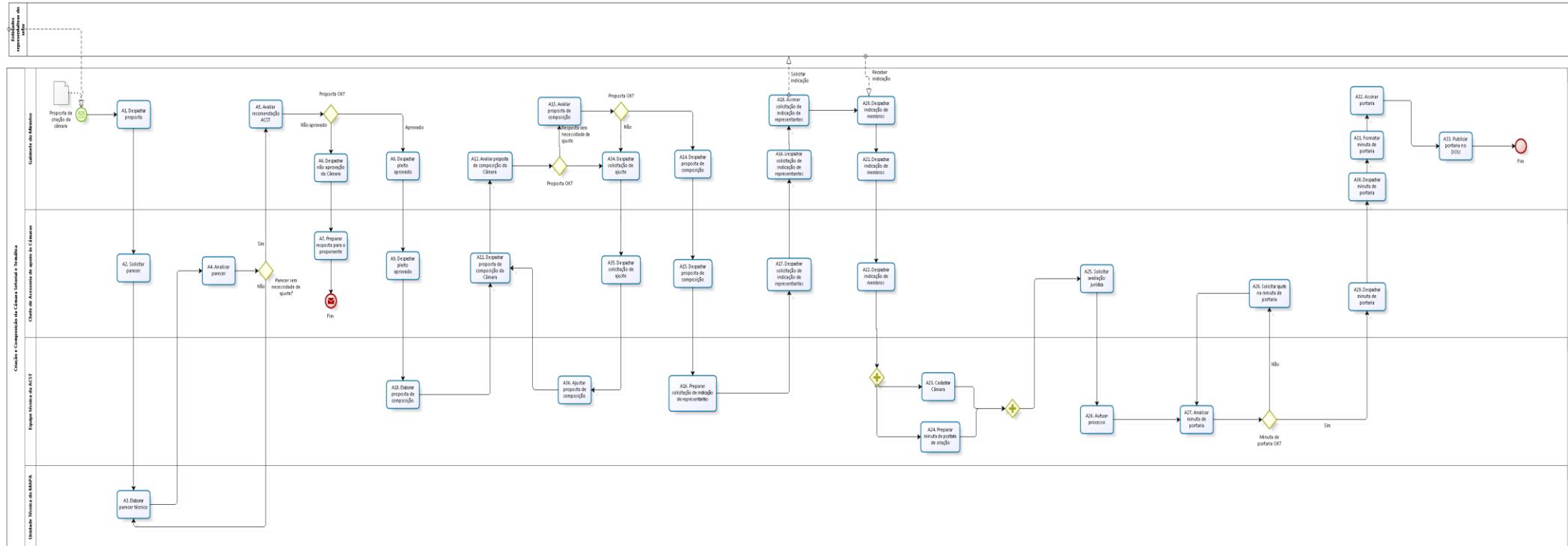
Data: ____ / ____ / ____ Assinatura: _____

ANEXO 3

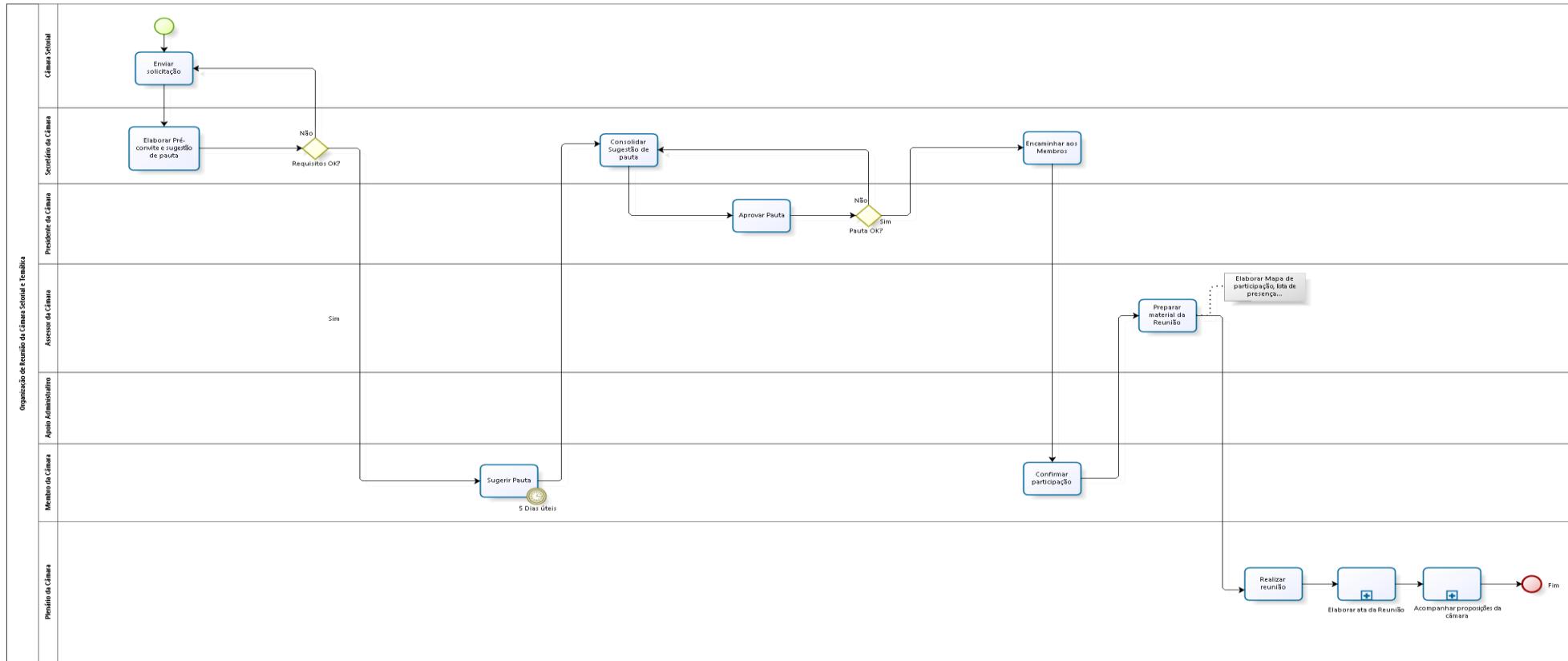
Fluxos AS IS elaborados pela ACST, com pequenos ajustes técnicos por parte da COEP.

O **mapeamento de processos AS IS** é a definição da situação atual do processo. Os participantes desse mapeamento são os usuários que estão envolvidos no dia a dia do processo (*key users*).

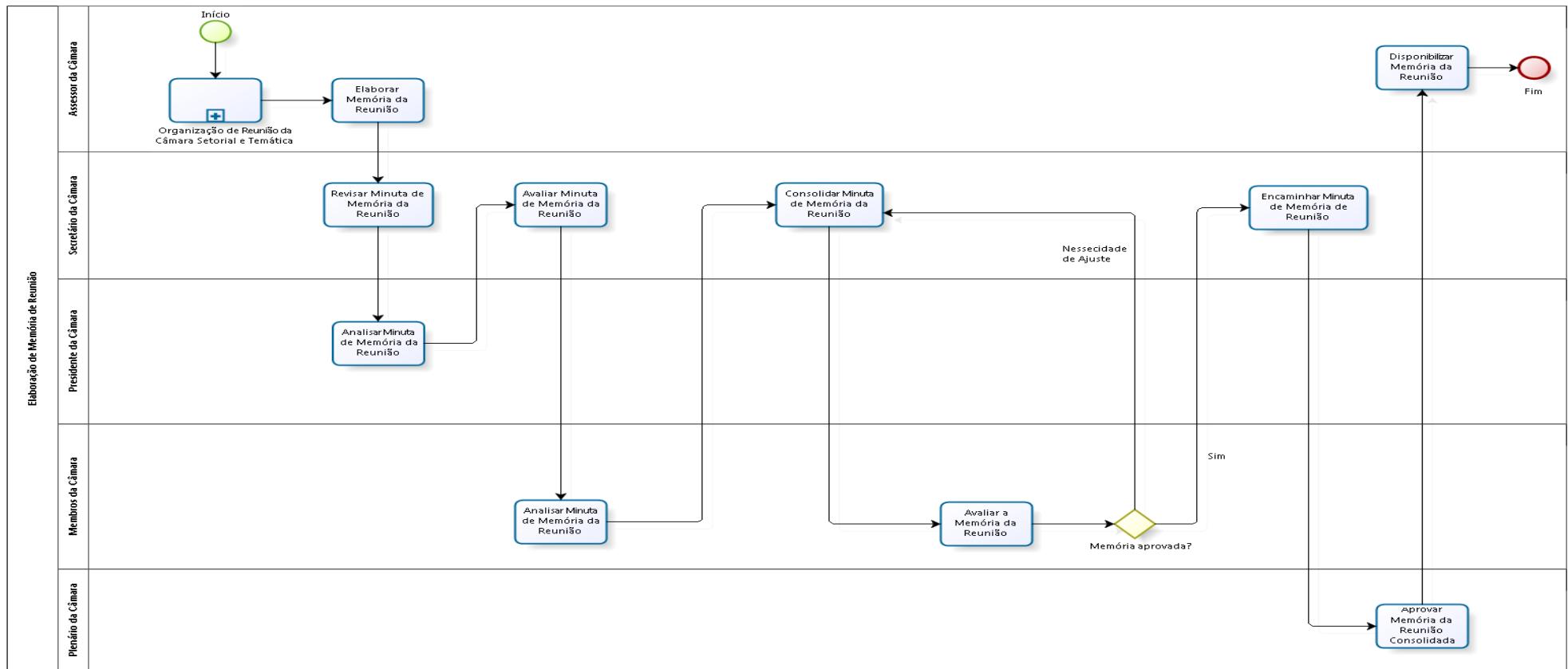
Processo Criação e Composição de Câmara Setorial e Temática



Processo Organização de Reunião



Subprocesso Elaborar de Memória da Reunião



Processo Acompanhar Proposições

