

2019

# Manual de Processo

MODELAGEM DO PROCESSO DE NEGÓCIO  
EXECUTAR CAPACITAÇÃO

COORDENAÇÃO GERAL DA ESCOLA NACIONAL DE GESTÃO AGROPECUÁRIA - CGENAGRO  
SECRETARIA EXECUTIVA-SE/MAPA

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA

**Elaboração: JULHO/2019**

**Revisão:**

**Versão: 1.0**

**Equipe Técnica:**

Luciana Gomes Rodrigues Barbosa dos Santos ..... Coordenadora Geral da ENAGRO  
Queisi Chaiana Scheider..... Especialista no Tema  
Márcio Luiz Cabral Alexandre de Moraes ..... Especialista no Tema  
Veruska da Silva Costa ..... Especialista no Tema  
Vanessa Araruna de Medeiros Cabral.....Especialista no Tema  
Glauber Luiz Pereira Resende ..... Coordenador do Escritório de Processos  
André Pinheiro Francimat ..... Analista de Processos  
Andyara Maria Gomes Pedrosa Schimin ..... Analista de Processos  
Daniela Vita Matias.....Analista de Processos  
João Guilherme Rosado Maia Araújo ..... Analista de Processos  
Renato Rocha Dias Santos ..... 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**

Tereza Cristina Corrêa da Costa Dias – Ministra de Estado

**Secretaria-Executiva**

Marcos Montes Cordeiro – Secretário-Executivo

**Departamento de Governança e Gestão**

Gustavo Pereira da Silva Filho - Diretor

**Coordenação-Geral de Planejamento – CGPLAN**

Ricardo Dislich – Coordenador-Geral

**Escola Nacional da Gestão Agropecuária - ENAGRO**

Luciana Gomes Rodrigues Barbosa dos Santos

**Coordenação do Escritório de Processos – COP/CGPLAN**

Glauber Luiz Resende Pereira – Coordenador

## **APRESENTAÇÃO**

A Escola Nacional de Gestão Agropecuária (ENAGRO) tem por missão “*Oferecer programas de desenvolvimento e aprendizado de excelência, bem como propiciar condições para a aprendizagem contínua e efetiva que prepare todos os envolvidos nos arranjos produtivos e sociais da agropecuária com competência e ética*”. Para tanto, é pertinente que os seus processos de trabalho estejam aliados a missão estabelecida para a consecução dos objetivos proposto pela escola.

Este manual tem por finalidade padronizar a atuação da ENAGRO no processo *Executar Capacitação*, com vista ao aperfeiçoamento da gestão interna e dos resultados da área. Descreve, também, o resultado do projeto de modelagem, documentação e aperfeiçoamento do referido processo.

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 do processo analisado.

Portanto, ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a adequação dos trabalhos, além da expectativa de que elas venham contribuir positivamente para a melhoria da qualidade dos serviços e produtos ofertados aos servidores do MAPA.

Além disso, contribui para que o MAPA cumpra a sua missão de “*Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos*”, bem como de assegurar a prática criadora de valor da ENAGRO de “*Gerir desenvolvimento e educação corporativa*” expressa na Cadeia de Valor do Ministério.

## **SIGLAS**

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

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

**ENAGRO** – Escola Nacional de Gestão Agropecuária

**CGPLAN** – Coordenação-Geral de Planejamento

**COP** – Coordenação do Escritório de Processos

**DIEC** – Divisão de Educação Continuada

**DGG** – Departamento de Governança e Gestão

**ID** – Indicador de desempenho

**MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

**SE** – Secretaria Executiva

## SUMÁRIO

Escola Nacional da Gestão Agropecuária - ENAGRO .....	3
APRESENTAÇÃO .....	4
SIGLAS .....	5
SUMÁRIO.....	6
<b>Geral .....</b>	<b>7</b>
<b>1. CONTEXTUALIZAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL .....</b>	<b>9</b>
<b>3. GLOSSÁRIO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS .....</b>	<b>12</b>
<b>5. REFERÊNCIA LEGAL .....</b>	<b>13</b>
<b>6. SIMBOLOS BPMN UTILIZADOS.....</b>	<b>14</b>
<b>7.1 Descrição do processo Executar Capacitação (TO BE): .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Atividades do processo Executar Capacitação: .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>28</b>
<b>Proposta de Indicadores de Desempenho para o processo da ENAGRO .....</b>	<b>28</b>

## **OBJETIVOS DO MANUAL**

### **Geral**

Estabelecer os padrões de procedimentos para aprimorar os processos que compõem a Escola Nacional de Gestão Agropecuária 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 pela ENAGRO.

### **Específicos**

Modelar, aprimorar e documentar o processo “*Executar Capacitação*”.

## **1. CONTEXTUALIZAÇÃO**

Por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi encaminhado a Coordenação do Escritório de Processos (COP) o Processo nº 21000.052236/2017-58 no qual a ENAGRO solicita o diagnóstico e o mapeamento dos processos existentes na escola.

Tal solicitação teve por objeto facilitar a gestão das atividades realizadas pela ENAGRO, bem como a aplicação de indicadores de desempenho com o intuito de auxiliar na adoção de metas e na identificação de não conformidades. Diante disso, e por conseguinte os processos de trabalho estariam, continuamente, revistos e melhorados.

Acresenta-se a essa demanda a disposição de atender ao que consta do Questionário Eletrônico do TCU - Item 2120: *Estabelecer a estratégia da organização - Ofício nº 0227/2017-TCU/SecexAdministração*, de 10/7/2017, que trata do levantamento para coleta de dados sobre governança e gestão das organizações públicas federais (Processo SEI nº 21000.030807/2017-01).

Em face do exposto, a Coordenação do Escritório de Processos realizou reuniões e oficinas de trabalho, no período entre dezembro de 2017 a junho de 2019 com a ENAGRO, com a finalidade de identificar e analisar o desempenho dos processos de trabalho da escola, assim como reconhecer os gargalos operacionais, e propor ajustes e melhorias. É pertinente observar que o tempo percorrido entre a demanda inicial e a entrega dos trabalhos decorre em razão de mudanças de gestão que impactaram diretamente no fluxo do processo.

O monitoramento do processo proporcionam aos gestores elementos para tomada de decisão com informações fundamentadas do comportamento dos processos. De modo que os líderes podem verificar se os processos estão sendo realizados conforme o planejado, se atendem a estratégia organizacional, entre outros aspectos. Nesse sentido, a elaboração de indicadores de desempenho é recomendação fundamental para a avaliação e monitoramento da gestão por processos.

Nessa perspectiva, a Coordenação do Escritório de Processos sugere a criação de indicador(es) de desempenho para ser(em) utilizado(s) pela ENAGRO, com vista ao aperfeiçoamento do processo mapeado. Para tanto, a COP elencou no Anexo 01 deste documento os indicadores de desempenho a serem implementados pela ENAGRO.

Este Manual do Processo cumpre o objetivo de tornar padrão o conjunto de procedimentos adotados na Escola Nacional de Gestão Agropecuária, além de possibilitar aos gestores e servidores, uma visão detalhada do processo mapeado e das correspondentes atividades.

Por fim, a Escola Nacional de Gestão Agropecuária pelo seu importante papel de promover a excelência nos serviços prestados, por meio da promoção da aprendizagem individual e institucional, detém a competência de fomentar a prática da melhoria contínua desses processos. Assim, concomitantemente, proporcionará o desenvolvimento de competências, a retenção e a disseminação do conhecimento, em um ambiente flexível,

dinâmico e sinérgico à aprendizagem de conhecimentos estratégicos que são essenciais à melhoria contínua dos arranjos produtivos e sociais da agropecuária.

## 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, como o fluxo do processo e o detalhamento de suas atividades.

O anexo propõe Indicadores de Desempenho para o processo mapeado, tendo em vista o aperfeiçoamento contínuo dos mesmos.

## 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.

**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 público 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.

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

**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** – São os responsáveis 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.

**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.

**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 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. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS

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 a representação que será utilizada.

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-diferencias-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 2.174, DE 19 DE JUNHO DE 2019** - Aprova o Plano Anual de Educação Continuada (PAEC) 2019 por Competências.
- **PORTARIA Nº 1.394, DE 28 DE MARÇO DE 2019** - Estabelecer as normas e Tabelas de Valores para percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e abastecimento - MAPA.
- **PORTARIA Nº 452, DE 09 DE ABRIL DE 2018** - Aprova as Normas de Desenvolvimento de Ações de Educação Continuada no âmbito do MAPA.
- **PORTARIA Nº 261, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016** - Instituir, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), o Comitê Gestor de Educação Continuada (CGEC)
- **DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.** (Substituído pelo **DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019**, porém os trâmites foram mapeados considerando o 5.707).
- **LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.**

## 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

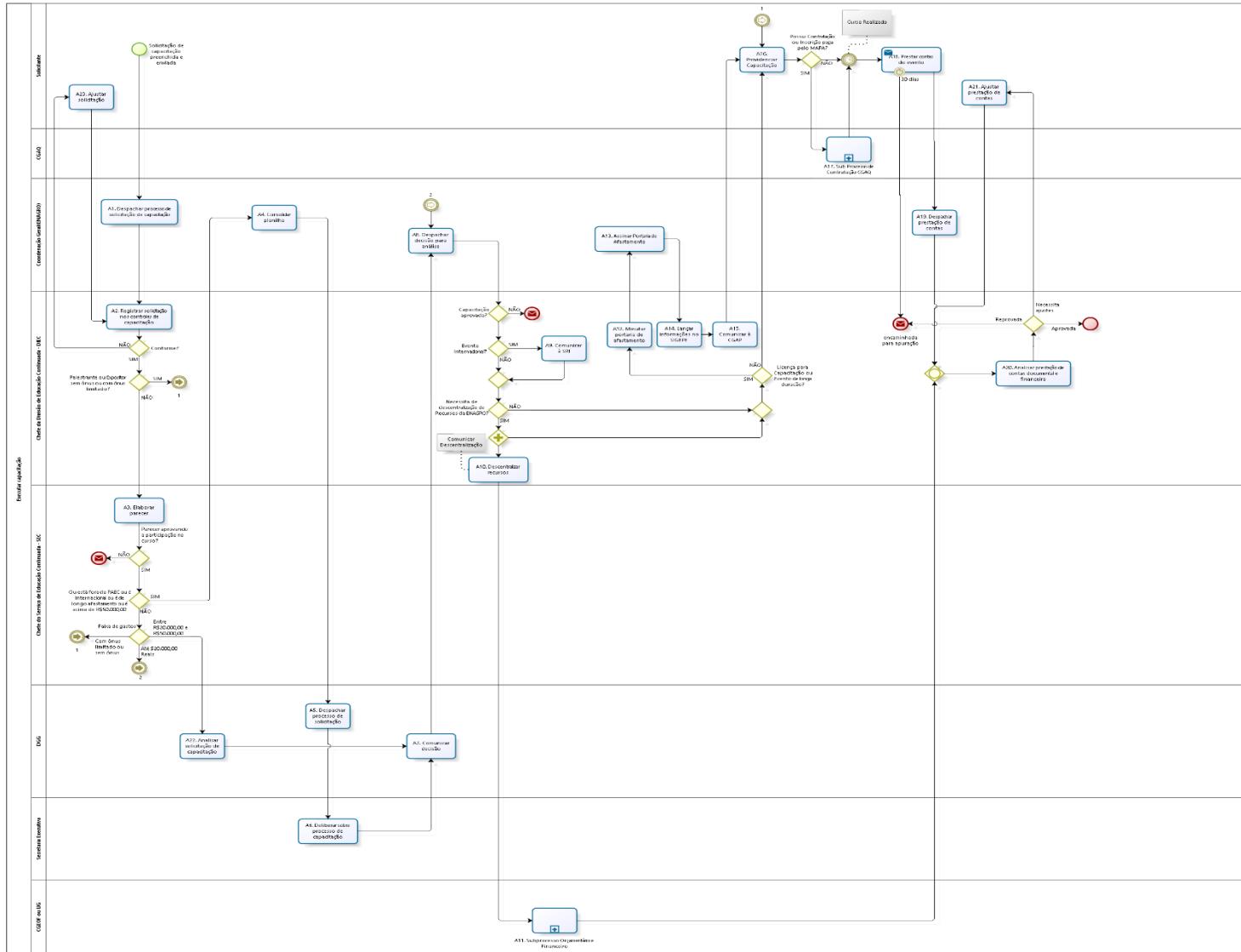
## **7. MODELAGEM *TO BE* – ESCOLA NACIONAL DE GESTÃO AGROPECUÁRIA**

O mapeamento de processos *TO BE* é a definição da situação futura do processo, ou seja, onde se quer chegar e será desenhado a partir de uma versão idealizada na nova proposta. Os projetos de melhoria, melhorias pontuais de processo ou redesenho contemplam a mitigação dos problemas levantados ao longo do processo de mapeamento, com uma nova proposta de execução para o processo, podendo haver alterações no fluxo ou apenas alterações na execução das atividades. Neste ponto, o modelo *TO BE* no nível de atividade refletirá a eliminação ou a substituição de atividades que não agregam 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 ou ganhos gerados pelo novo processo, caso sejam implementados. 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.

É nesse momento que simulações de cenários são realizadas a fim de comprovar as propostas de melhorias levantadas ao longo do projeto. Destarte, no caso da ENAGRO, um dos ganhos apontados está a valorização das decisões técnicas sobre as preferências pessoais de instâncias de poder dentro do órgão, uma vez que diferentes instâncias de decisão foram estabelecidas com base em diferentes faixas de valores para eventos de capacitação.

### **7.1 Descrição do processo Executar Capacitação (TO BE):**



## **7.2 Atividades do processo Executar Capacitação:**

### **A1. Despachar processo de solicitação de capacitação**

#### *TAREFAS:*

- Elaborar despacho no SEI.
- Encaminhar para DIEC/ENAGRO.

#### *REGRA:*

- Priorizar os processos com prazos urgentes

#### *PRODUTO FINAL:*

- Despacho assinado no SEI

### **A2. Registrar solicitação nos controles de capacitação**

#### *TAREFAS:*

- Identificar o tipo de capacitação e verificar se todos os campos do formulário de solicitação de capacitação foram preenchidos corretamente, bem como se o restante da documentação exigida está em situação regular, utilizando a ficha de verificação (vide anexo).
- Iniciar o registro dos dados da solicitação nas planilhas de controle.
- Elaborar despacho conforme tipo de capacitação.

#### *REGRAS:*

- Quando conforme:

- a) Quando Palestrante ou Expositor sem ônus:

Atribuir processo para servidor/colaborador minutar o despacho (OPCIONAL)

Revisar/Encaminhar despacho modelo “Despacho de autorização palestrante sem ônus” para solicitante (A12)

- b) Quando palestrante com ônus ou outro tipo de capacitação:

Atribuir processo para servidor/colaborador minutar o despacho (OPCIONAL)

Revisar/Encaminhar despacho modelo “Despacho de encaminhamento para SEC” para SEC. (A4)

- Quando não conforme:

Atribuir processo para servidor/colaborador minutar o despacho (OPCIONAL)

Revisar/Encaminhar despacho modelo “Despacho de devolução para ajustes” para solicitante (A20)

*PRODUTO FINAL:*

Despacho modelo: “Despacho de encaminhamento para SEC” ou “Despacho de devolução para ajustes” ou “Despacho de autorização palestrante sem ônus” autuado no SEI.

**A3. Elaborar parecer**

*TAREFAS:*

- Atribuir no SEI o servidor da SEC para elaboração do parecer de FORMA (Chefe do SEC).
- Inserir na anotação do processo a data de início do evento pra priorização dos processos mais próximos (Chefe do SEC).
- Elaborar parecer técnico quanto à FORMA (Servidor do SEC).
- Atribuir processo ao Chefe do SEC informando a conclusão do parecer de FORMA (Servidor do SEC).
- Revisar o parecer de FORMA (Chefes do SEC e DIEC).
- Atribuir processo ao Chefe do SDM para elaboração do parecer de PERTINÊNCIA (Chefes do SEC e DIEC).
- Elaborar parecer técnico quanto à PERTINÊNCIA (Servidor do SDM).
- Revisar o parecer de PERTINÊNCIA (Chefes do SDM e DICC).
- Inserir em bloco de assinatura (Chefes do SDM ou DICC).
- Atribuir processo a Coordenação da ENAGRO informando a conclusão do parecer (Chefes do SDM ou DICC).
- Revisar o parecer e solicitar assinaturas (Coordenador(a) Geral da ENAGRO).
- Homologar e encaminhar processo (Coordenador(a) Geral da ENAGRO).
- Complementar o registro dos dados da solicitação nas planilhas de controle.

*REGRAS:*

- A indicação deve levar em consideração o número de processos em análise por cada um dos integrantes do corpo técnico responsável pelas análises.

- Atender o prazo de 10 dias para a análise da documentação priorizando os eventos com data de início mais próximos.
- No parecer devem estar presentes os elementos de acordo com o tipo de solicitação e conforme modelo de parecer.

*PRODUTO FINAL:*

- Parecer elaborado, revisado e assinado no SEI

**A4. Consolidar planilha**

*TAREFA:*

- Preencher os campos da planilha 2019 CAPACITAÇÃO - CONTROLE 2019 (o ano muda, conforme o exercício) referente ao objeto da capacitação.
- Enviar planilha para o DGG

*REGRAS:*

- As informações devem estar em consonância com as informações prescritas no Parecer Técnico.
- Agrupar processos com solicitação para o mesmo evento.
- São consolidados os processos que: ou estão fora do PAEC ou são internacionais ou são de longo afastamento ou são acima de R\$50.000,00;

*PRODUTOS FINAIS:*

- Planilha preenchida.

**A5. Despachar processo de solicitação**

*TAREFA:*

- Elaborar despacho de autorização no SEI.

*REGRA:*

- Priorizar os processos com prazos urgentes.

*PRODUTO FINAL:*

- Despacho assinado

#### **A6. Deliberar sobre processo de capacitação**

*TAREFAS:*

- Verificar disponibilidade orçamentária.
- Verificar relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.
- Verificar possibilidade de afastamento do servidor para a capacitação sem prejuízo para as atividades da unidade.
- Deliberar sobre a concessão de autorização para afastamento do país quando o evento for internacional.

*REGRAS:*

- Deve haver disponibilidade orçamentária.
- Deve haver relevância da capacitação para o desempenho das atividades do servidor.
- O afastamento do servidor não deve comprometer as atividades da Unidade.
- Observar os prazos necessários para a viabilização da participação do servidor no evento.
- Analisar sobre a conveniência e oportunidade relativas à participação do servidor na capacitação

*PRODUTO FINAL:*

- Despacho no SEI da decisão sobre a deliberação da solicitação de capacitação

#### **A7. Comunicar decisão**

*TAREFA:*

- Elaborar despacho de comunicação conforme deliberação.

*REGRA:*

- O comunicado deve ser emitido por meio de despacho anexo ao processo.

*PRODUTO FINAL:*

- Despacho, no SEI, de comunicação da decisão sobre a deliberação da solicitação de capacitação realizado.

#### **A8. Despachar decisão para análise**

*TAREFA:*

- Elaborar despacho conforme decisão.

*REGRAS:*

- Priorizar os processos com prazos urgentes.

*PRODUTO FINAL:*

- Decisão encaminhada para análise.

#### **A9. Comunicar à SRI**

*TAREFA:*

- Comunicar a DDVI/SRI (Divisão de Documentos de Viagens Internacionais) via SEI para publicação no D.O.U.

*REGRAS:*

- Manter DDVI no destinatário
- Manter no Despacho de autorização o parágrafo modelo de comunicação à SRI.
- No mesmo despacho que comunica que foi autorizado, é enviado ao servidor solicitante.
- Manter no Despacho de autorização de comunicação à DDVI o parágrafo conforme modelo abaixo:

*"Isto posto, restitui-se os autos à/ao [NOME DO SETOR DEMANDANTE], com vistas à DICAD-CGAP, para que sejam tomadas as providencias cabíveis acerca da atualização cadastral do servidor no SIAPE, bem como à DDVI para providencias acerca da publicação no D.O.U."*

*PRODUTO FINAL:*

- Comunicação realizada

**A10. Descentralizar recursos**

*TAREFAS:*

- Realizar programação no SIOR.
- Anexar espelho da programação no processo.
- Enviar para a Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira ou para a UG responsável.

*REGRA:*

- Deve haver recurso disponível

*PRODUTO FINAL:*

- Espelho SIOR

**A11. Subprocesso Orçamentário e Financeiro<sup>1</sup>**

**A12. Minutar portaria de afastamento**

*TAREFA:*

- Minutar Portaria a ser enviada ao Ministério da Economia para publicação

*REGRA:*

- Usar o modelo apresentando os dados necessários
- São dois modelos: um para Licença para Capacitação (8.112) e outro para Afastamento de longa duração (Pós-graduações). Os documentos possuem os seguintes itens: Número do processo, nome do servidor, nome do curso, afastamento, modalidade, período, carga horária e investimento (se é com ônus ou ônus limitado).

---

<sup>1</sup> Por se tratar de um subprocesso específico de uma área que não foi mapeada, o detalhamento deste processo não será apresentado neste manual.

*PRODUTO FINAL:*

- Portaria pronta para ser assinada pela Coordenadora Geral

**A13. Assinar Portaria de Afastamento**

*TAREFA:*

- Assinar a portaria.

*PRODUTO FINAL:*

- Portaria assinada pronta para publicação.

**A14. Lançar informações no SIGEPE**

*TAREFA:*

- Atualizar informações no SIGEPE
- Encaminhar ao Ministério da Economia pelo SIGEPE (<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/>) e clicar em SIGEPE Gestor para publicação.

*REGRA:*

- Apenas os casos de Licença para Capacitação ou evento de longa duração.

*PRODUTO FINAL:*

- SIGEPE atualizado.

**A15. Comunicar à CGAP**

*TAREFA:*

- Comunicar a CGAP para atualização do cadastro do servidor.

*REGRAS:*

- A comunicação é via SEI, no mesmo Despacho que comunica que foi autorizado, é enviado ao servidor solicitante.

- Manter CGAP no destinatário
- Manter no Despacho de autorização de comunicação à CGAP o parágrafo conforme modelo abaixo:

*"Isto posto, restitui-se os autos à/ao [NOME DO SETOR DEMANDANTE], com vistas à DICAD-CGAP, para que sejam tomadas as providencias cabíveis acerca da atualização cadastral do servidor no SIAPE, (MANTER O TEXTO VERDE APENAS EM CASO DE INTERNACIONAL) bem como à DDVI para providencias acerca da publicação no D.O.U."*

*PRODUTO FINAL:*

- Documento de comunicação enviado

**A16. Providenciar Capacitação**

*TAREFA:*

- Anexar documentos pertinentes: PCDP (quando tiver deslocamento pago pelo Ministério) ou NOTA DE EMPENHO (quando tiver gastos por parte do Ministério)

*REGRAS:*

- Quando for necessário pagamento por parte do MAPA, é necessário o encaminhamento para a CGAQ com despacho para providências da contratação

*PRODUTO FINAL:*

- Capacitação providenciada quando não for necessário pagamento por parte do MAPA ou solicitação de inscrição enviada para a CGAQ quando for necessário pagamento por parte do MAPA.

**A17. Sub Processo de Contratação CGAQ<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Por se tratar de um subprocesso específico de uma área que não foi mapeada, o detalhamento deste processo não será apresentado neste manual.

## **A18. Prestar contas do evento**

### **TAREFA:**

- Anexar documentos exigidos no parecer conforme o caso.

### **REGRA:**

- Depende do tipo e especificidades do evento. Essa informação é apresentada no Parecer Técnico de Capacitação e no Despacho de autorização. Casos:
  - a) Se for de longa duração ou pós-graduação:
    - a. Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso;
    - b. Arquivo eletrônico e um exemplar encadernado da dissertação, monografia ou tese, que comporá o acervo da Biblioteca Nacional da Agricultura - BINAGRI/SE; e
    - c. Resumo executivo da dissertação, monografia ou tese, para fins de divulgação interna.
  - b) Se for de curta duração:
    - a. Certificado de participação no evento, ou documento comprobatório emitido pela organização do evento; e
    - b. Avaliação da Ação de Aprendizagem, segundo formulário próprio, que poderá ser encontrado no SEI, com o nome AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE APRENDIZAGEM.
  - c) Se for de palestrante:
    - a. Certificado de participação no evento, ou documento comprobatório emitido pela organização do evento.
  - d) Em todos os casos acima, se houver ônus para o MAPA com diárias e/ou passagens:
    - a. Relatório Financeiro de Deslocamento para Capacitação, documento do próprio SEI com o nome CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM PARA CAPACITAÇÃO.
  - e) Se for um evento de promoção de turma interna:
    - a. relatório final, segundo formulário próprio da Enagro, cujo modelo poderá ser acessado no SEI com o nome RELATÓRIO FINAL DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO;
    - b. lista de frequência, também conforme formulário próprio da Enagro, a ser acessado no sítio da Enagro, no endereço eletrônico: <http://enagro.agricultura.gov.br/cursos-e-capacitacao/formularios>;
    - c. relação digitada dos participantes servidores do MAPA, contendo o nome completo sem abreviaturas, e-mail institucional, SIAPE e CPF; e
    - d. relação digitada dos participantes não servidores do MAPA, contendo o nome completo sem abreviaturas e e-mail institucional para recebimento do certificado.

*PRODUTO FINAL:*

- Documentos de prestação de contas exigidos no parecer organizados no SEI

**A19. Despachar prestação de contas**

*TAREFA:*

- Elaborar despacho.

*PRODUTO FINAL:*

- Despacho para DIEC encaminhado

**A20. Analisar prestação de contas documental e financeira**

*TAREFAS:*

- Analisar documentos comprobatórios da prestação de contas
- Elaborar despacho sobre a conformidade do processo
- Complementar o registro dos dados da solicitação nas planilhas de controle.

*REGRAS:*

- Quando conforme:

Encaminhar despacho para solicitante (FIM)

- Quando necessita ajustes:

Encaminhar para solicitante para ajuste

- Quando reprovada:

Encaminhar para apuração de responsabilidade junto ao órgão correcional do MAPA.

*PRODUTO FINAL:*

- Despacho encaminhado conforme o caso.

**A21. Ajustar prestação de contas**

*TAREFA:*

- Realizar os ajustes necessários

*PRODUTO FINAL:*

- Prestação de contas ajustada

**A22. Analisar solicitação de capacitação**

*TAREFA:*

- Analisar parecer técnico sobre a solicitação de capacitação.

*PRODUTO FINAL:*

- Despacho assinado.

**A23. Ajustar solicitação**

*TAREFA:*

- Realizar os ajustes necessários na solicitação de capacitação

*PRODUTO FINAL:*

- Solicitação ajustada

## **ANEXO 1**

### **Proposta de Indicadores de Desempenho para o processo da ENAGRO**

#### **Proposta 01:**

**Indicador de resultados (efetividade):** Percentual de solicitações aceitas fora do prazo legal/regimental.

**Objetivo:** A efetividade de planejamento nos setores e do cumprimento do prazo regimental. Provável necessidade de repensar e/ou institucionalizar prazo razoável para solicitações, em cada caso.

**Meta:** 70% de solicitações de capacitação acolhidas fora do prazo (urgência e perda de prazo justificáveis e não reincidentes).

**Periodicidade:** mensal

**Prazo máximo:** 6 meses

**Responsabilidade:** Coordenadora-Geral da ENAGRO

**Fonte de dados:** Chefe de Serviço de Educação Continuada-SEC, acompanhando em planilha Excel.

**Fórmula de cálculo:** Sf=solicitações de capacitação fora do prazo aceitas; St=todas as solicitações de capacitação

$$(Sf/St) \times 100$$

**Impacto resultado aquém da meta:** Excesso de demandas urgentes ou sem planejamento, fomentando a cultura de que isso pode ser a regra e não a exceção.

#### **Proposta 02:**

**Indicador de Resultado:** Percentual de solicitações não conformes

**Objetivo:** A eficácia das informações e formulários disponibilizados pela ENAGRO para preenchimento das solicitações

**Meta:** 35% das solicitações de capacitação não conforme

**Periodicidade:** mensal

**Prazo máximo:** 6 meses

**Responsabilidade:** Coordenadora-Geral da ENAGRO

**Fonte de dados:** SEI da Divisão de Educação Continuada – DIEC. Planilha de acompanhamento das demandas por capacitação, se existente.

**Fórmula de cálculo:** Sok=solicitações conformes; St=todas as solicitações de capacitação

$$(Sok/St) \times 100$$

**Impacto resultado aquém da meta:** Retrabalho e atraso no processo.

**Proposta 03:**

**Indicador de Resultado:** Percentual de prestações de contas reprovadas ou com prazos vencidos encaminhadas.

**Objetivo:** Aferir a efetividade do acompanhamento e apuração das prestações de contas não realizadas ou aprovadas.

**Meta:** 45% das prestações de contas reprovadas das solicitações de capacitação não conforme

**Periodicidade:** mensal

**Prazo máximo:** 6 meses

**Responsabilidade:** Coordenadora-Geral da ENAGRO

**Fonte de dados:** SEI da Divisão de Educação Continuada – DIEC. Planilha de acompanhamento, se existente.

**Fórmula de cálculo:** PCa= prestação de contas encaminhadas para apuração; PCr = prestação de contas reprovadas.

$$(PCa/PCr) \times 100$$

**Impacto resultado aquém da meta:** Possível prejuízo ao Erário.

**Proposta 04:**

**Indicador de Resultado:** Tempo médio de tramitação do processo na Enagro.

**Objetivo:** Aferir a eficiência da ENAGRO a partir do fluxo das suas atividades.

**Meta:** 2 dias úteis da tramitação em média.

**Periodicidade:** mensal

**Prazo máximo:** 6 meses

**Responsabilidade:** Coordenadora-Geral da ENAGRO

**Fonte de dados:** SEI da Divisão de Educação Continuada – DIEC. Planilha de acompanhamento, se existente.

**Fórmula de cálculo:** TP1=processo 1; TP2=processo 2; TPn= processo n; QT=quantidade total de processos

$$(TP1+TP2+\dots+TPn)/QT$$

**Impacto resultado aquém da meta:** Aumento do custo administrativo do processo e capacitações não serem encaminhadas/executadas a tempo.