



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

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| Evento Inicial | Proposição fundamentada |
| Origem | Relator da Proposição |
| Executante | Secretário da Câmara |
| Evento (s) de Saída | Proposição da Câmara analisada |
| Destino | Unidade competente do Mapa |
| Tarefa(s) | |

| | |
|-----------------|--|
| 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(s) | |
| 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

| | |
|----------------------------|---|
| Evento de entrada | Proposição da Câmara analisada |
| Origem | Secretário da Câmara |
| Executante | Unidade competente do Mapa |
| Evento (s) de Saída | Proposição da Câmara avaliada Pedido de informação solicitada (A7) |
| Destino | Autoridade Competente |
| Tarefa(s) | |
| 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(s) | |
| 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 |

A3. Validar Proposição

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Evento de entrada | Proposição da Câmara avaliada |
| Origem | Unidade competente do Mapa |
| Executante | Autoridade Competente |
| Evento (s) de Saída | 1. Proposição do MAPA validada (A4) |

| | |
|------------------|--|
| | 2. Proposta externa ao MAPA validada (A5) |
| Destino | 1. Secretário da Câmara (A4) 2. Órgão Competente (A5) |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Analisar a pertinência, oportunidade e a conveniência da matéria |
| 2. | Formalizar o ato decisório |
| Regra(s) | |
| 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

| | |
|----------------------------|--|
| Evento de entrada | Proposição do MAPA validada |
| Origem | Autoridade Competente |
| Executante | Secretario da Câmara |
| Evento (s) de Saída | Proposição da Câmara informada |
| Destino | Fim |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Informar aos membros da Câmara a Decisão da Autoridade Competente do MAPA |
| Regra(s) | |
| 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 |

A5. Avaliar a Proposição II

| | |
|----------------------------|--|
| Evento de entrada | Proposta externa ao MAPA validada (A3) |
| Origem | Autoridade Competente do MAPA |
| Executante | Órgão Competente |
| Evento (s) de Saída | Proposição Avaliada II |
| Destino | Autoridade Competente do MAPA |
| Tarefa(s) | |
| 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 |
| Regra(s) | |
| 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 | |
|----------------------------|--|
| Evento de entrada | Proposição Avaliada II |
| Origem | Órgão Competente |
| Executante | Autoridade Competente |
| Evento (s) de Saída | Proposição da Câmara |
| Destino | Secretario da Câmara |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Receber a resposta de Proposição de Atribuição Órgão Externo ao MAPA |
| 2. | Encaminhar ao Secretário Executivo da Câmara |
| Regra(s) | |

| A7. Complementar informação I | |
|-------------------------------|--|
| Evento de entrada | Pedido de informação solicitada (A2) |
| Origem | Unidade competente do Mapa |
| Executante | Secretário da Câmara |
| Evento (s) de Saída | Proposição da Câmara complementada (A2) |
| Destino | Unidade competente do Mapa |
| Tarefa(s) | |
| 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(s) | |
| 1. | O Interlocutor Competente será preferencialmente o relator da Proposição |

| A8. Solicitar Complementação de Informação | |
|--|-------------------------------------|
| Evento de entrada | Pedido de informação avaliada (A5); |

| | |
|----------------------------|---|
| Origem | Órgão Competente |
| Executante | Autoridade Competente |
| Evento (s) de Saída | Solicitação de complementação de informação |
| Destino | Unidade Competente do Mapa |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Receber pedido de informação |
| 2. | Encaminhar pedido de informação ao Secretário da Câmara |
| Regra(s) | |
| | |

A9. Complementar informação II

| | |
|----------------------------|---|
| Evento de entrada | Solicitação de complementação de informação |
| Origem | Autoridade Competente |
| Executante | Secretário da Câmara |
| Evento (s) de Saída | Informação complementada |
| Destino | Autoridade Competente |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Receber pedido de complementação da informação |
| 2. | Identificar o responsável pela complementação da informação |
| 3. | Encaminhar pedido ao responsável |
| 4. | Acompanhar a complementação da informação |
| 5. | Encaminhar à Autoridade Competente |
| Regra(s) | |
| 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

| | |
|----------------------------|--|
| Evento de entrada | Informação complementada |
| Origem | Secretário da Câmara |
| Executante | Autoridade Competente |
| Evento (s) de Saída | Informação complementada ao órgão competente |
| Destino | Órgão competente (A5) |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Receber informação complementada |
| 2. | Encaminhar ao órgão competente |
| Regra(s) | |

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: |

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: |