



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

##### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Acompanhamento das Proposições oriundas das Reuniões da Câmara.

##### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

###### A1. Analisar Proposição

<b>Evento Inicial</b>	Proposição fundamentada
<b>Origem</b>	Relator da Proposição
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara analisada
<b>Destino</b>	Unidade competente do Mapa
<b>Tarefa(s)</b>	

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

## A2. Avaliar Proposição I

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

## A3. Validar Proposição

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

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

#### A4. Informar a Câmara

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

#### A5. Avaliar a Proposição II

<b>Evento de entrada</b>	Proposta externa ao MAPA validada (A3)
<b>Origem</b>	Autoridade Competente do MAPA
<b>Executante</b>	Órgão Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição Avaliada II
<b>Destino</b>	Autoridade Competente do MAPA
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber a proposição encaminhada pela Autoridade do MAPA
2.	Encaminhar à instância competente
3.	Verificar a pertinência e aplicabilidade

4.	Encaminhar à Autoridade Competente do Órgão para decisão final
5.	Comunicar a decisão final à Autoridade do MAPA
<b>Regra(s)</b>	
1.	Esta ação só se aplica às proposições cuja solução/ implementação seja atribuição de outros órgãos que não o MAPA.
2.	Caso não seja necessário complementar a informação, a resposta, positiva ou negativa, será encaminhada diretamente ao MAPA

A6. Despachar resposta	
<b>Evento de entrada</b>	Proposição Avaliada II
<b>Origem</b>	Órgão Competente
<b>Executante</b>	Autoridade Competente
<b>Evento (s) de Saída</b>	Proposição da Câmara
<b>Destino</b>	Secretario da Câmara
<b>Tarefa(s)</b>	
1.	Receber a resposta de Proposição de Atribuição Órgão Externo ao MAPA
2.	Encaminhar ao Secretário Executivo da Câmara
<b>Regra(s)</b>	

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

A8. Solicitar Complementação de Informação	
<b>Evento de entrada</b>	Pedido de informação avaliada (A5);

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

### A9. Complementar informação II

<b>Evento de entrada</b>	Solicitação de complementação de informação
<b>Origem</b>	Autoridade Competente
<b>Executante</b>	Secretário da Câmara
<b>Evento (s) de Saída</b>	Informação complementada
<b>Destino</b>	Autoridade Competente
<b>Tarefa(s)</b>	
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
<b>Regra(s)</b>	
1.	Avaliar se a complementação da informação poderá ser feita pela Unidade competente do MAPA, pelo Relator da Proposição ou ainda por um Terceiro

### A10. Informar Órgão Competente

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

---

## 8. Observações Finais

---

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

---

## 9. Equipe

---

### Aguinaldo José de Lima

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

### Samuel Maurício Correa

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

### 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: