



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-014-R01**

---

**DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NA SIA**

---

10/2015



MPR/SIA-014-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-014-R01

**09 de outubro de 2015.**

**Aprovado,**

**Leandro Costa Pereira Crispim de Sousa**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-014-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	20/08/2010	Marcelo Leandro Ferreira
R01	09/10/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-014-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Realizar Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA, pág. 17.
- 5) Disposições Finais, pág. 22.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTPS - Processos**

- 1) Realizar Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA

#### **b) O GTPS**

- 1) Realizar Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem por finalidade estabelecer uma metodologia de avaliação das necessidades de pessoal da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, no que se refere ao quantitativo, perfil, processos de trabalho e o volume de trabalho em relação à carga horária disponível.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, o seguinte processo de trabalho:

- a) Realizar Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-014-R00, aprovado na data de 20 de agosto de 2010.

MPI/SIA-813-R00, aprovado na data de 04 de agosto de 2010.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTPS - Processos	Grupo correspondente à equipe de Processos da GTPS.
O GTPS	Grupo correspondente ao Gerente Técnico de Processos e Sistemas.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições,

conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Modelo de Despacho da GTPS ao SIA - Dimensionamento de Pessoal	Modelo de Despacho da GTPS ao SIA para encaminhamento da Nota Técnica contendo o Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA.
Modelo de Despacho do SIA à SGP - Dimensionamento de Pessoal	Modelo de Despacho do SIA à SGP para encaminhamento do Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA.
Modelo de Nota Técnica da GTPS - Dimensionamento de Pessoal	Modelo de Nota Técnica da GTPS contendo o Estudo de Dimensionamento de Pessoal realizado na SIA.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora nota técnica, de forma clara e objetiva, sobre o estudo de dimensionamento de pessoal da SIA.	GTPS - Processos

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Cadastro de Colaboradores da SIA	Cadastro dos colaboradores da SIA e seus dados funcionais.
GFT - Indicadores e Relatórios	Sistema que gera indicadores e relatórios de dados do GFT.

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA	Nota Técnica	Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA
Despacho GTPS - SIA - Dimensionamento de Pessoal	Despacho	Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA



## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Realizar Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA

Este processo de trabalho tem por objetivo realizar estudo de dimensionamento da força de trabalho da SIA. O estudo do dimensionamento de pessoal da SIA faz uma correlação entre os processos de trabalho executados no âmbito da SIA e as horas de trabalho disponíveis de seus servidores e colaboradores. O presente estudo resulta em um índice que representa a adequação da força de trabalho com as horas disponíveis por área organizacional da SIA.

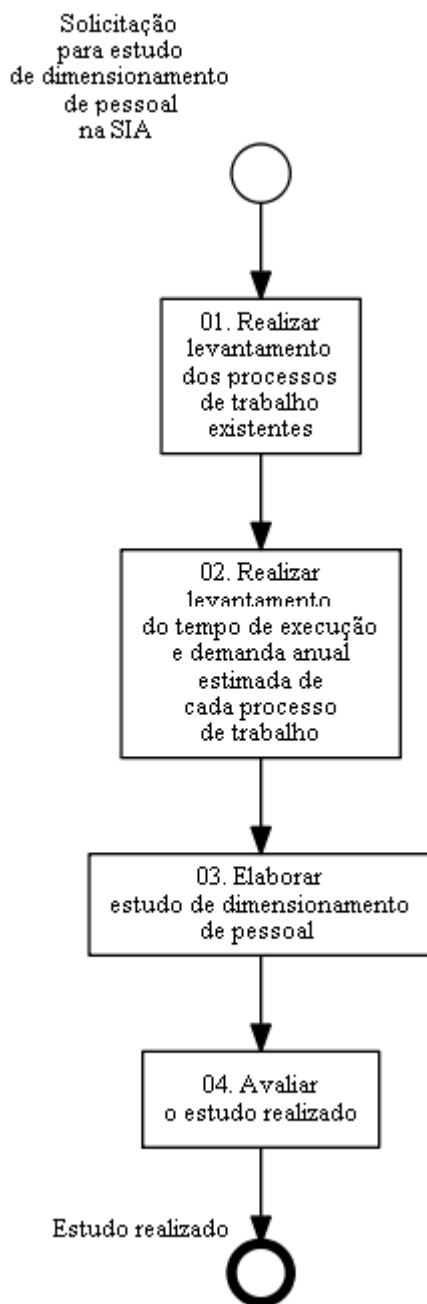
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação para estudo de dimensionamento de pessoal na SIA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Estudo realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPS - Processos, O GTPS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica, de forma clara e objetiva, sobre o estudo de dimensionamento de pessoal da SIA.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Despacho do SIA à SGP - Dimensionamento de Pessoal", "Modelo de Nota Técnica da GTPS - Dimensionamento de Pessoal", "Modelo de Despacho da GTPS ao SIA - Dimensionamento de Pessoal".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Realizar levantamento dos processos de trabalho

<b>existentes</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPS - Processos.
DETALHAMENTO: 1- Para realizar o levantamento dos processos de trabalho existentes na SIA, a GTPS - Processos deve seguir os seguintes passos: 1.1-Acessar o módulo SR - Séries e Relatórios no GFT. 1.2-Selecionar o relatório "Relação de Processos de Trabalho da SIA" e clicar no botão "Ver Relatório". 1.3-Clicar no botão "Exportar" e salvar com o arquivo com o nome "Relação de processos da SIA" + Data atual no seu diretório local. 1.4-Clicar no botão voltar da janela do "Séries e Relatórios"; 1.5-Fechar a janela do "Séries e Relatórios"; 1.6-Fechar o GFT. 1.7- Acessar a pasta \\ svcrj1201\anac\SIA\SIA COMUM\GTPS\Dimensionamento de Pessoal da SIA\ e abrir a planilha que contém o estudo mais recente - geralmente o do ano passado - e salvá-la como "Dimensionamento da SIA - (ano corrente)" na seguinte pasta \\ svcrj1201\anac\SIA\SIA COMUM\GTPS\Dimensionamento de Pessoal da SIA\ (Ano corrente). 1.8-Abrir o arquivo excel "Relação de processos da SIA" gerado na etapa 1.3 e copiar todo o conteúdo das colunas "A" até "F"; 1.9-Colar o conteúdo copiado na célula "A1" na aba "MPR extracao" do arquivo "Dimensionamento da SIA" e salvá-lo. 1.10-Verificar na coluna "G", da aba "MPR extracao", se existe a indicação "Não Encontrado". Neste caso o Processo de Trabalho (e talvez todo o MPR) não está relacionado na aba "MPRs Consolidados". Verificar as informações dos Processos de Trabalho na aba "MPR Extracao" e inserí-las na aba "MPRs Consolidados". 1.11- Verificar na coluna "C" da aba "MPRs Consolidados" se existe a indicação "Não Encontrado". Neste caso o nome do Processo de Trabalho foi modificado ou o Processo de Trabalho foi revogado e deve-se excluir toda a linha correspondente na aba "MPRs Consolidados".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Indicadores e Relatórios.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar levantamento do tempo de execução e demanda anual estimada de cada processo de trabalho".

<b>02. Realizar levantamento do tempo de execução e demanda anual estimada de cada processo de trabalho</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPS - Processos.
DETALHAMENTO: A GTPS - Processos deve criar uma planilha apenas com a aba "MPRs Consolidados" e encaminhar por e-mail para cada gerência o arquivo criado, solicitando a atualização dos dados de "capacidade requerida por processo" (homem e horas) e "demanda estimada", referentes às colunas "F", "G" e "H" da presente planilha. Deve ser estipulado um prazo de resposta para esta solicitação. Ao obter resposta das gerências, deve-se atualizar na aba "MPRs Consolidados" da planilha "Dimensionamento SIA" os dados recebidos dos gerentes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar estudo de dimensionamento de pessoal".

### **03. Elaborar estudo de dimensionamento de pessoal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPS - Processos.

DETALHAMENTO: 3- Para elaborar o estudo de dimensionamento de pessoal, a GTPS - Processos deve seguir os seguintes passos:

3.1- Acessar o sistema de controle de colaboradores da SIA e extrair um arquivo com a relação dos mesmos. Copiar os dados de todas as colunas da planilha.

3.2- Colar o conteúdo selecionado na célula "A1" da aba "Extração\_colaboradores" da planilha "Dimensionamento SIA". Como as tabelas e gráficos da aba "Colaboradores Consolidados" são atualizados automaticamente a partir das outras abas, deve-se observar o conteúdo desta aba, afim de verificar se existe algum problema ou discrepância.

3.3- Ainda nesta aba, a coluna O (Índice) indica a correlação que existe entre as horas apuradas nos Processos de Trabalho e as horas disponíveis dos servidores. Se o índice for inferior a 1, indica que o número de servidores da área está acima da necessidade. Se o índice for maior que 1, indica que a área necessita de mais servidores.

3.4 - Elaborar minuta de nota técnica utilizando o artefato Modelo de Nota Técnica da GTPS - Dimensionamento de Pessoal. Deve-se revisar e atualizar a Introdução da Nota Técnica, com uma descrição sucinta da motivação e embasamento do estudo a ser apresentado.

3.5- Em seguida, deve-se revisar o Relatório da Nota Técnica apresentado de forma sucinta os resultados obtidos nos últimos estudos realizados.

3.6 - Na elaboração da Análise, deve-se apresentar de forma detalhada os resultados do estudo atual, sendo imprescindível a atualização das tabelas e gráficos dessa seção da nota técnica, com o conteúdo atualizado da aba "Colaboradores Consolidados" da planilha "Dimensionamento SIA".

3.7 - Por fim, deve-se elaborar a Conclusão da Nota Técnica, apresentando de forma sucinta os resultados obtidos com este estudo.

3.8 - Além da Nota Técnica, devem ser elaboradas uma minuta de despacho da GTPS para encaminhamento da nota técnica ao SIA, utilizando o artefato Modelo de Despacho da GTPS ao SIA - Dimensionamento de Pessoal, e minuta de despacho do SIA à SGP para encaminhamento do estudo realizado, utilizando o artefato Modelo de Despacho do SIA à SGP - Dimensionamento de Pessoal.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica, de forma clara e objetiva, sobre o estudo de dimensionamento de pessoal da SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho do SIA à SGP - Dimensionamento de Pessoal, Modelo de Despacho da GTPS ao SIA - Dimensionamento de Pessoal, Modelo de Nota Técnica da GTPS - Dimensionamento de Pessoal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar o estudo realizado".

### **04. Avaliar o estudo realizado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPS.

DETALHAMENTO: O GTPS deve avaliar a documentação elaborada pela GTPS - Processos, verificando o conteúdo e forma. Estando de acordo com a documentação, O GTPS deve realizar despacho com o SIA para apresentar o resultado do estudo realizado. Após despacho, O GTPS deve assinar a nota técnica e o despacho da GTPS, solicitar à Secretária da GTPS a instrução do processo administrativo contendo a documentação assinada e a

tramitação do processo administrativo ao Gabinete da SIA. Por fim, deve-se encaminhar para o e-mail assinatura.sia@anac.gov.br a minuta de despacho do SIA à SGP, elaborada na atividade anterior.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA
  - 1.1. Estudo de Dimensionamento de Pessoal da SIA (Nota Técnica)
  - 1.2. Despacho GTPS - SIA - Dimensionamento de Pessoal (Despacho)

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SIA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.