



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/ANAC-003-R00

**MANUTENÇÃO DE DADOS DO SRC (SISTEMA DE
REGISTRO DE CAPACITAÇÃO)**

07/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/07/2016	Antonia Valeria Martins Maciel - SGP	Versão Original
R00	08/07/2016	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani - SIA	Versão Original
R00	08/07/2016	Dino Ishikura - SAR	Versão Original
R00	08/07/2016	Wagner William de Souza Moraes - SPO	Versão Original
R00	08/07/2016	Gustavo Sanches - STI	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PCI, pág. 17.
 - 4.2) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PIE, pág. 19.
 - 4.3) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – Eventos Externos, pág. 21.
 - 4.4) Registrar Eventos Externos de Capacitação no Access, pág. 23.
 - 4.5) P&P - Homologar Horas de Eventos de Capacitação Externos que Não Foram Previamente Autorizados Pela ANAC, pág. 27.
 - 4.6) Atualizar Banco de Dados com a Decisão de Recurso Referente a Homologação de Horas, pág. 36.
 - 4.7) Registrar Dados de Capacitação em Serviço no SRC, pág. 38.
 - 4.8) P&P - Registrar Dados de CAS para Fins de Progressão e Promoção, pág. 42.
 - 4.9) P&P - Inserir Cursos Internos na Base de Dados da P&P, pág. 46.

- 4.10) Manter Rotina Automática de Atualização de Dados do SRC, pág. 50.
 - 4.11) Manter Rotina de Backup das Bases de Dados dos Sistemas SISRH, SRC e Moodle, pág. 54.
 - 4.12) Elaborar Relatório de Backup dos Sistemas, pág. 58.
 - 4.13) Realizar Solução de Contingência em Caso de Falha do Script de Atualização de Dados de Eventos de Capacitação no SRC, pág. 60.
- 5) Disposições Finais, pág. 63.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento

- 1) P&P - Registrar Dados de CAS para Fins de Progressão e Promoção
- 2) Registrar Dados de Capacitação em Serviço no SRC

b) Cadastrador SRC

- 1) Registrar Dados de Capacitação em Serviço no SRC

c) Equipe de Armazenamento de Dados e Backup

- 1) Elaborar Relatório de Backup dos Sistemas
- 2) Manter Rotina de Backup das Bases de Dados dos Sistemas SISRH, SRC e Moodle

d) Equipe de P&P - GTCA

- 1) Registrar Eventos Externos de Capacitação no Access

e) Equipe NOC-STI

- 1) Manter Rotina Automática de Atualização de Dados do SRC

f) GDPE-PIE

- 1) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação –
PIE

g) GDPE - Eventos Externos

- 1) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação –
Eventos Externos

h) GTCA - Banco de Dados

- 1) P&P - Inserir Cursos Internos na Base de Dados da P&P
- 2) P&P - Registrar Dados de CAS para Fins de Progressão e Promoção
- 3) Realizar Solução de Contingência em Caso de Falha do Script de Atualização de
Dados de Eventos de Capacitação no SRC

i) GTCA - Secretaria

- 1) Atualizar Banco de Dados com a Decisão de Recurso Referente a Homologação de
Horas

2) P&P - Homologar Horas de Eventos de Capacitação Externos que Não Foram Previamente Autorizados Pela ANAC

j) GTCA/SGP - Secretária

1) P&P - Homologar Horas de Eventos de Capacitação Externos que Não Foram Previamente Autorizados Pela ANAC

k) O GTCA/SGP

1) P&P - Homologar Horas de Eventos de Capacitação Externos que Não Foram Previamente Autorizados Pela ANAC

l) PCI-Análise

1) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PCI

m) Supervisor CAS

1) Registrar Dados de Capacitação em Serviço no SRC

relatório mensal – cadastro dos treinamentos realizados em CAS, com dados contidos nas Fichas de Avaliação e Acompanhamento (FAA) para área responsável pelo cadastramento na Base de Dados de P&P.

As atividades da Superintendência de Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS e Superintendência de Ação Fiscal - SFI serão objeto de versão posterior deste MPR.

Dados relativos às capacitações em Programa de Incentivo Educacional-PIE, Idiomas-PCI, em Serviço-CAS, eventos internos e em eventos externos não previamente homologados e pagos pela ANAC são cadastrados pelas áreas técnicas da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP nos sistemas Access BD P&P e do Moodle.

A Superintendência de Tecnologia da Informação – STI por meio destas rotinas automatizadas manterá as bases de dados dos sistemas Moodle, Access BD P&P e SRC sincronizadas e supervisionará a execução das rotinas e do backup previstos na solução acima a fim de possibilitar a adoção de solução de contingência e ou de tratamento adequado em caso de falha pela área técnica responsável.

O MPR estabelece, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PCI.
- b) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PIE.
- c) Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – Eventos Externos.
- d) Registrar Eventos Externos de Capacitação no Access.
- e) P&P - Homologar Horas de Eventos de Capacitação Externos que Não Foram Previamente Autorizados Pela ANAC.
- f) Atualizar Banco de Dados com a Decisão de Recurso Referente a Homologação de Horas.
- g) Registrar Dados de Capacitação em Serviço no SRC.
- h) P&P - Registrar Dados de CAS para Fins de Progressão e Promoção.
- i) P&P - Inserir Cursos Internos na Base de Dados da P&P.
- j) Manter Rotina Automática de Atualização de Dados do SRC.
- k) Manter Rotina de Backup das Bases de Dados dos Sistemas SISRH, SRC e Moodle.
- l) Elaborar Relatório de Backup dos Sistemas.
- m) Realizar Solução de Contingência em Caso de Falha do Script de Atualização de Dados de Eventos de Capacitação no SRC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Resolução Nº 381, de 14 de Junho de 2016.

Instrução Normativa N º 101, de 14 de Junho de 2016.

Instrução Normativa Nº 90, de 11 de Novembro de 2015.

Instrução Normativa nº 79, de 25 de julho de 2014.

Instrução Normativa nº 68, de 26 de março de 2013.

Instrução Normativa nº 75, de 17 de setembro de 2013.

Instrução Normativa Nº 22, de 19 de junho de 2009.

Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.

Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004.

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento	Servidor designado pelo gestor máximo da UORG de lotação, em sintonia com as respectivas gerências, responsável por promover a integração harmônica dos processos relacionados à capacitação dos servidores da sua área com o Centro de Treinamento.
Cadastrador SRC	Responsáveis pelo registro dos dados de Capacitação em Serviço (CAS) no SRC (Sistema de Registro de Capacitação).
Equipe de Armazenamento de Dados e Backup	Equipe composta por profissionais terceirizados responsáveis por atividades operacionais e servidores da STI responsáveis pelo controle.
Equipe de P&P - GTCA	Equipe responsável pelo registro de eventos de capacitação para fins de Progressão e Promoção.

Equipe NOC-STI	Equipe NOC-STI – Networking Operation Center.
GDPE-PIE	Grupo responsável pelo Programa de Incentivo Educacional
GDPE - Eventos externos	Grupo responsável pela análise de eventos externos de capacitação, de acordo com os normativos que disciplinam o assunto.
GTCA - Banco de Dados	GTCA - Banco de Dados
GTCA/SGP_Secretaria	Secretaria da GTCA/SGP/RJ.
GTCA/SGP - Secretária	Secretária da Gerência Técnica de Capacitação
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação
PCI_Analise	Grupo de colaboradores da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas responsável por exercer atividades relacionadas ao Programa Específico de Capacitação em Idiomas.
Supervisor CAS	Supervisor CAS é o grupo de servidores designados por cada área finalística, dentre aqueles que têm proficiência para serem Supervisores de CAS, definidos a partir da conclusão da Etapa Especializada das Trilhas previstas no Programa Permanente de Capacitação.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Competem aos Superintendentes de Gestão de Pessoas, de Tecnologia da Informação, de Aeronavegabilidade, de Infraestrutura Aeroportuária e de Padrões Operacionais 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

Definição	Significado
CAS	Capacitação em Serviço
FAA (CAS)	Ficha de Avaliação e Acompanhamento, utilizada para Capacitação em Serviço (CAS).
GTFC	Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade
P&P	Progressão e Promoção
PCI	Programa Específico de Capacitação em Idiomas
PIE	Programa de Incentivo Educacional
SRC	Sistema de Registro de Capacitação

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
Ficha de Avaliação e Acompanhamento	Ficha de Avaliação e Acompanhamento utilizada para Capacitação em Serviço (CAS).
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS	Modelo de cadastro dos treinamentos que atendem a carga imediata por meio de colagem direta no Access da P&P. Não é necessário o preenchimento das colunas ocultas, mas devem permanecer para fins de carga na base da P&P.
Normatização de Arquivos de Certificados Digitalizados	Normatização de arquivos de certificados digitalizados
Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão	Contém procedimento para registro dos dados de eventos externos, PCI e PIE na Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação.
Programa Permanente de Capacitação - PPC	Visa promover o desenvolvimento especializado dos servidores da Agência no médio e no longo prazos, a partir do incremento de competências, conforme exigido pela Lei nº 10.871, de 20 de maio de 2004, e no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

	O Programa Permanente de Capacitação da ANAC é composto pelos Programas Específicos de Capacitação, que correspondem à uma trilha de aprendizagem, com conjunto integrado e sistemático de ações de capacitação, mas também com outras ações de aprendizagem.
Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação	Modelo de planilha para registro de eventos externos de capacitação, eventos contemplados na IN 79 ou/e PCI (Programa de Capacitação de Idiomas).

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
Analisa, tecnicamente, os motivos de falhas de rotinas de backup.	Equipe de Armazenamento de Dados e Backup
Aplica procedimentos técnicos necessários e adequados para a solução de incidentes de TI em rotinas de backup.	Equipe de Armazenamento de Dados e Backup
Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados.	GTCA - Banco de Dados
Cadastra, atentamente, Capacitação em Serviço na planilha Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS, conforme Programa Permanente de Capacitação.	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento
Cadastra, atentamente, Capacitação em Serviço no sistema SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.	Cadastrador SRC
Elabora relatórios, de forma clara e precisa, a respeito de estatísticas de execução de rotinas de backup.	Equipe de Armazenamento de Dados e Backup
Executa script SQL para atualizar Sistema de Registro de Capacitação.	GTCA - Banco de Dados
Exporta relatório de capacitações do Moodle filtrando os colaboradores da ANAC aprovados em eventos internos.	GTCA - Banco de Dados

Identifica itens de TI que mereçam intervenção, utilizando a ferramenta Nagios.	Equipe NOC-STI
Identifica rotinas de backup que mereçam intervenção, utilizando a ferramenta EMC NetWorker.	Equipe de Armazenamento de Dados e Backup
Realiza procedimentos de backup e restore para qualquer ambiente, utilizando conhecimentos de administração da ferramenta EMC NetWorker.	Equipe de Armazenamento de Dados e Backup
Redige, de forma clara e completa, situação de não-conformidade identificada, utilizando a ferramenta Citsmart.	Equipe NOC-STI
Registra, atentamente e até o 15º dia útil do mês, horas de Capacitação em Serviço na base de dados de Progressão e Promoção.	GTCA - Banco de Dados
Registra, atentamente, evento externo de capacitação realizado pelo servidor na base de dados de Progressão e Promoção.	Equipe de P&P - GTCA, GTCA/SGP_Secretaria
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTCA/SGP - Secretária, GTCA/SGP_Secretaria
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTCA/SGP - Secretária, GTCA/SGP_Secretaria

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	http://www.siapenet.gov.br/
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PCI

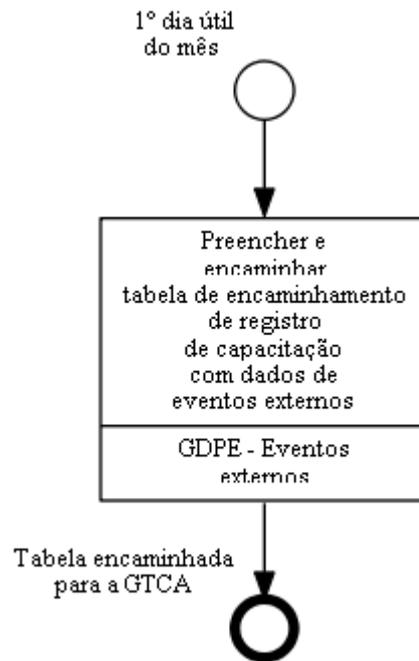
Preencher tabela de encaminhamento de registro de capacitação – PCI

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês", 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: "Tabela encaminhada para a GTCA".

O grupo envolvido na execução deste processo é: PCI_Analise.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação", "Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



Preencher e encaminhar tabela de encaminhamento de registro de capacitação com dados de eventos externos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PCI-Análise.

DETALHAMENTO: Abrir a tabela de controle de processos de eventos externos, acessando a pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS\2015\Controle de Processos Comitê Gestor 2015.xlsx>, e filtrar de acordo com os campos presentes no artefato Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão, conforme instruções no Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação. Salvar na pasta do mês de referência e encaminhar por e-mail para a gtca@anac.gov.br, com confirmação de leitura e prioridade alta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação, Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – PIE

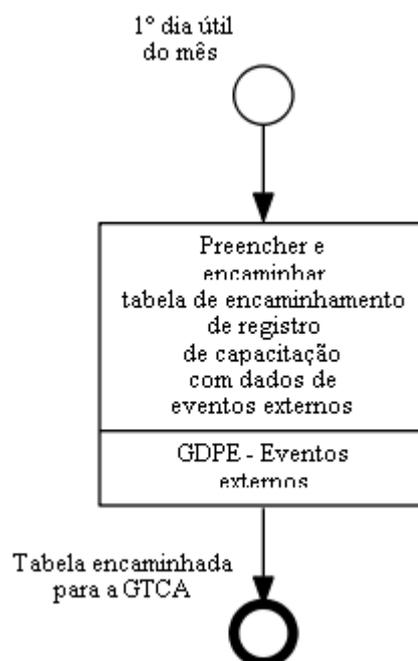
Procedimentos para preenchimento da tabela de encaminhamento de registro de capacitação de eventos do Programa de Incentivo Educacional.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês", 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: "Tabela encaminhada para a GTCA".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GDPE-PIE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação", "Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



Preencher e encaminhar tabela de encaminhamento de registro de capacitação com dados de eventos externos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-PIE.

DETALHAMENTO: Abrir a tabela de controle de processos de eventos externos, acessando a pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE

CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS\2015\Controle de Processos Comitê Gestor 2015.xlsx>,e filtrar de acordo com os campos presentes no artefato Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão, conforme instruções no Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação. Salvar na pasta do mês de referência e encaminhar por e-mail para a gtca@anac.gov.br, com confirmação de leitura e prioridade alta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação, Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Preencher e Encaminhar Tabela de Encaminhamento de Registro de Capacitação – Eventos Externos

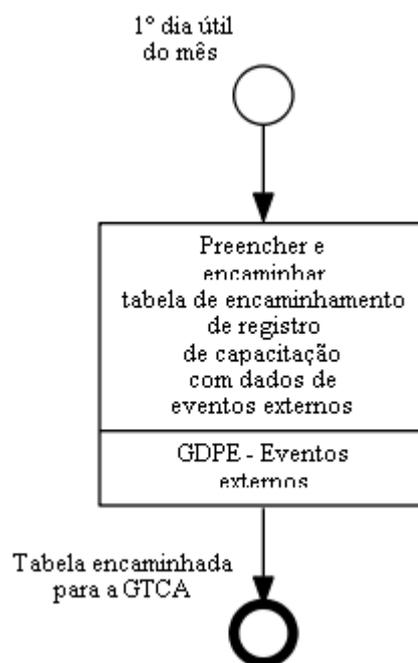
Procedimento para preenchimento da tabela padrão para encaminhamento de registro de capacitação de eventos externos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês", 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: "Tabela encaminhada para a GTCA".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GDPE - Eventos externos.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão", "Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



Preencher e encaminhar tabela de encaminhamento de registro de capacitação com dados de eventos externos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Eventos Externos.

DETALHAMENTO: Abrir a tabela de controle de processos de eventos externos, acessando a pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE

CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS\2015\Controle de Processos Comitê Gestor 2015.xlsx>,e filtrar de acordo com os campos presentes no artefato Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação, conforme instruções no Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão. Salvar na pasta do mês de referência e encaminhar por e-mail para a gtca@anac.gov.br , com confirmação de leitura e prioridade alta.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Procedimentos para Preenchimento do Artefato Padrão, Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Registrar Eventos Externos de Capacitação no Access

Processo que detalha o registro de eventos externos de capacitação em uma base de dados, hoje oriunda do Access. Esses eventos externos englobam: licença capacitação, PCI, evento externo não previamente autorizado, evento externo previamente homologado (como idiomas).

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de homologação de evento de capacitação não previamente autorizada pela ANAC ou Recebimento do relatório com dados acadêmicos para P&P ou Relatório com dados de eventos externos ou Relatório PCI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

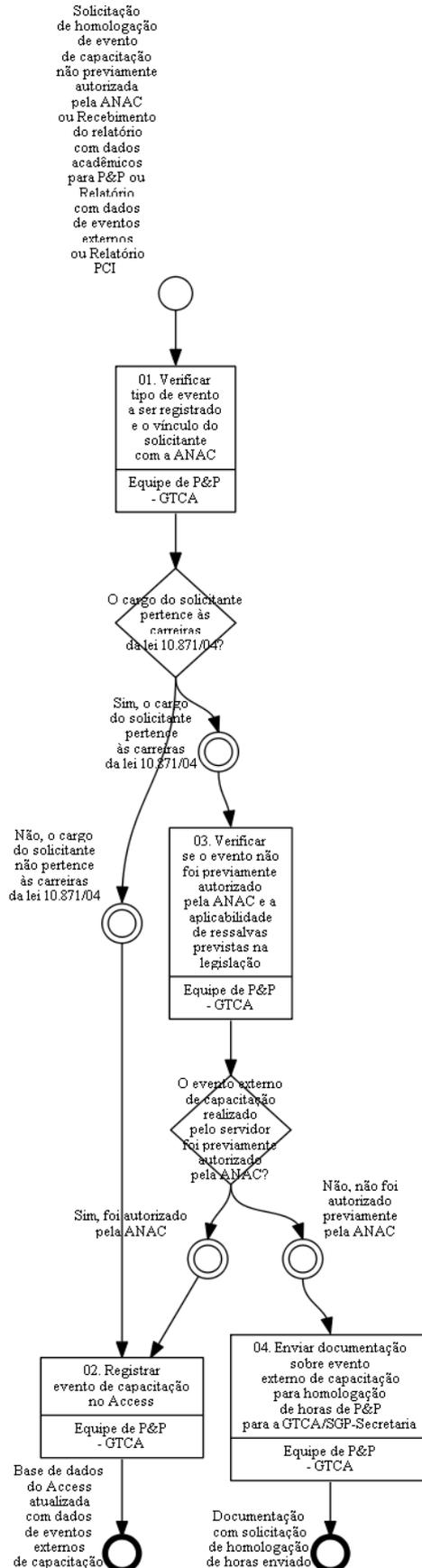
- a) Base de dados do Access atualizada com dados de eventos externos de capacitação.
- b) Documentação com solicitação de homologação de horas enviado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe de P&P - GTCA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra, atentamente, evento externo de capacitação realizado pelo servidor na base de dados de Progressão e Promoção.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar tipo de evento a ser registrado e o vínculo do solicitante com a ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de P&P - GTCA.

DETALHAMENTO: Verificar pelo SIAPE se o solicitante pertence às carreiras da Lei 10.871/04 (Técnico em Regulação, Especialista em Regulação, Analista Administrativo e Técnico Administrativo). Analisar, também, se os dados estão preenchidos corretamente na Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela para Encaminhamento de Registro de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cargo do solicitante pertence às carreiras da lei 10.871/04?" seja "não, o cargo do solicitante não pertence às carreiras da lei 10.871/04", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar evento de capacitação no Access". Caso a resposta seja "sim, o cargo do solicitante pertence às carreiras da lei 10.871/04", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o evento não foi previamente autorizado pela ANAC e a aplicabilidade de ressalvas previstas na legislação".

02. Registrar evento de capacitação no Access

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de P&P - GTCA.

DETALHAMENTO: Verificar se a documentação encaminhada pelo solicitante está correta. Se sim, inserir registro no sistema abrindo a planilha e executando a macro disponibilizada; e se não, devolver para o solicitante pedindo informações adicionais para que o preenchimento da base de dados esteja completo.

Digitalizar e salvar os documentos seguindo os passos abaixo:

1. O arquivo digital deverá ser salvo na pasta do servidor disponível no endereço:
<\\Svcrj1201\GTCA\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\BASE>
 2. Caso não exista tal pasta, a mesma deverá ser criada, utilizando o nome completo do solicitante.
 3. As pastas serão organizadas por ciclo, sendo que os documentos relacionados à primeira P&P deverão ser reunidos em uma única pasta nomeada "Inicial".
 4. Dentro de cada ciclo, serão salvos os documentos nomeados com o número do protocolo, separados em pasta por ano.
- Após a digitalização, os documentos físicos deverão ser depositados no nicho "SAÍDA".

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente, evento externo de capacitação realizado pelo servidor na base de dados de Progressão e Promoção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar se o evento não foi previamente autorizado pela ANAC e a aplicabilidade de ressalvas previstas na legislação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de P&P - GTCA.

DETALHAMENTO: Verificar se o evento de capacitação a ser registrado não foi previamente autorizado pela ANAC.

Além disso, verificar se existe alguma ressalva a ser aplicada, como: aplicação do teto de 20h por ciclo avaliativo quando se tratar de idiomas; disciplinas isoladas; pós-graduação no exterior não validada pelo MEC; eventos realizados antes do ingresso do servidor na ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento externo de capacitação realizado pelo servidor foi previamente autorizado pela ANAC?" seja "sim, foi autorizado pela ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Registrar evento de capacitação no Access". Caso a resposta seja "não, não foi autorizado previamente pela ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar documentação sobre evento externo de capacitação para homologação de horas de P&P para a GTCA/SGP-Secretaria".

04. Enviar documentação sobre evento externo de capacitação para homologação de horas de P&P para a GTCA/SGP-Secretaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de P&P - GTCA.

DETALHAMENTO: Enviar, por e-mail e com solicitação de confirmação de leitura, documentação para a GTCA/SGP_Secretaria, para que possam homologar as horas do evento externo de capacitação para fins de Progressão e Promoção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 P&P - Homologar Horas de Eventos de Capacitação Externos que Não Foram Previamente Autorizados Pela ANAC

Esse processo trata da homologação de horas para fins de P&P dos eventos de capacitação externos que não foram previamente autorizados pela ANAC.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento com solicitação de homologação de horas recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

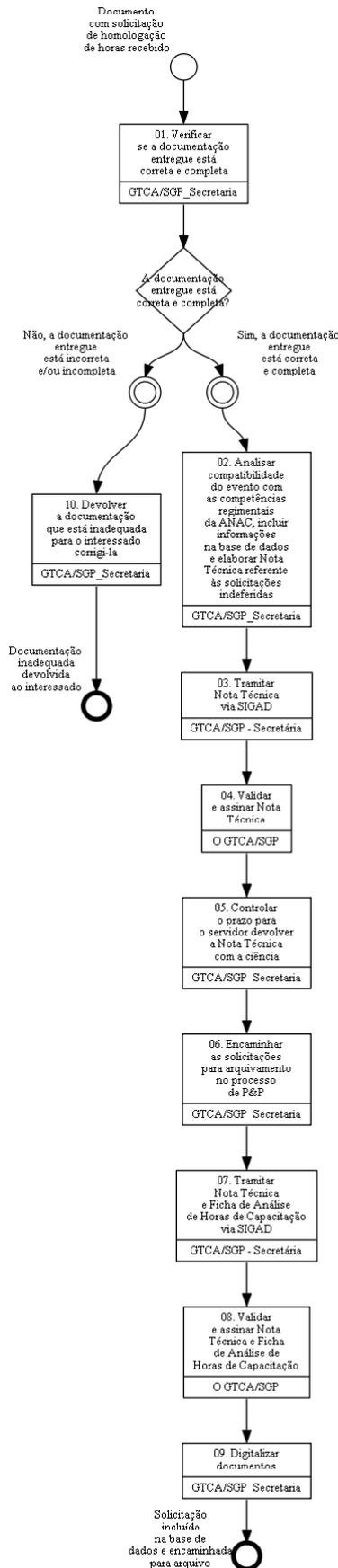
- a) Documentação inadequada devolvida ao interessado.
- b) Solicitação incluída na base de dados e encaminhada para arquivo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SGP - Secretária, GTCA/SGP_Secretaria, O GTCA/SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Registra, atentamente, evento externo de capacitação realizado pelo servidor na base de dados de Progressão e Promoção; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "Normatização de Arquivos de Certificados Digitalizados".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar se a documentação entregue está correta e completa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação (Memorando, Ofício ou Formulário de Solicitação de Homologação de Horas de Capacitação - pegar na intranet) com solicitação de homologação de horas, realizar os seguintes procedimentos:

01. Receber processos/documentos no SIGAD, conforme artefato "Manual do SIGAD".
02. No documento físico, efetuar carimbo com a data do recebimento na folha de rosto do processo/documento.
03. Verificar se os documentos são referentes à solicitação de mais de um servidor. Em caso positivo, desmembrar os documentos, ficando uma cópia do documento para cada pedido (utilizar carimbo "confere com o original") e gerar uma via no SIGAD referente a cada servidor. Importante: Atrelar no SIGAD a via do Memorando ao número do protocolo do formulário.
04. Verificar se a documentação está correta e completa. Caso a documentação apresente um ou mais dos seguintes casos, os documentos deverão ser devolvidos aos interessados:
 - Falta de certificado;
 - Falta de Memorando ou Ofício;
 - Falta de Formulário de Solicitação de Homologação de horas de Capacitação;
 - Falta ou escassez de informação sobre atribuições do servidor;
 - Falta de comprovação de carga horária;
 - Falta ou escassez de Justificativa de Aderência;
 - Falta de informação do evento;
 - Falta de assinaturas.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação entregue está correta e completa?" seja "não, a documentação entregue está incorreta e/ou incompleta", deve-se seguir para a etapa "10. Devolver a documentação que está inadequada para o interessado corrigi-la". Caso a resposta seja "sim, a documentação entregue está correta e completa", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar compatibilidade do evento com as competências regimentais da ANAC, incluir informações na base de dados e elaborar Nota Técnica referente às solicitações indeferidas".

02. Analisar compatibilidade do evento com as competências regimentais da ANAC, incluir informações na base de dados e elaborar Nota Técnica referente às solicitações indeferidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: No caso da documentação entregue estar correta e completa, analisar a compatibilidade do evento com as competências regimentais da ANAC e com as áreas de interesse prioritário (anexo do PAC do ano vigente). Em seguida, incluir as informações na base de dados. Para isso, realizar os seguintes procedimentos:

0. Digitalizar os certificados encaminhados pelo solicitante e salvá-los no formato PDF na pasta "SRC" na rede no caminho <\\svcdf1001\ANAC\SGP\Base_P&P\Certificados>.

Obs: Não utilizar "espaço" no nome do arquivo - Caso necessário, substitua pelo " " (Underline).

1. Abrir a base de dados na pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\Base_P&P>.

2. Incluir as seguintes informações na base:

- Referência do Caminho da rede para evidência completa até o nível do arquivo:

Ex:

<\\svcdf1001\ANAC\STI\GESI\CadInspac\CadInspac_Certificados\SRC\Certificado_Exemplo.PDF>.

- Nome do curso;

- i. No caso de graduação, inserir GRADUAÇÃO EM [nome da área do curso].

- ii. No caso de graduação, especialização, mestrado e doutorado ou outro que não tenha sido concluído como todo e que o interessado solicite incluir matérias avulsas, inserir DISCIPLINA [nome da disciplina], PARTE INTEGRANTE DO CURSO NÃO CONCLUÍDO DE [nome do curso no qual a disciplina é parte integrante].

Obs.: Nesses dois casos, as horas são indeferidas até o resultado da consulta feita ao MPOG.

- iii. Os cursos de idioma devem ser preenchidos conforme padrão: IDIOMAS - IN 68 ART.

6º § 11 - PERÍODO: DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA (data de início - data de término).

- Início (DD/MM/AAAA);

- Término (DD/MM/AAAA);

- Local (Cidade/Estado ou país, caso seja fora do Brasil);

- Carga horária (em horas):

- i. No caso do certificado não apresentar carga horária, o cômputo deverá ser feito com base na programação, considerando apenas as horas referentes à capacitação (desconsiderar, por exemplo, credenciamento, coffee break e almoço);

- ii. No caso de horas referentes a curso de idiomas, preencher com 0.

- Nome da organizadora do evento;

- Resultado da análise: VALIDADO, INDEFERIDO ou VÁLIDO PARA PROMOÇÃO;

- Motivação, no caso de cursos indeferidos:

- Aderência: NÃO ADERENTE À CARREIRA

- Anterior ao ingresso: ANTERIOR À DATA DE EXERCÍCIO

No caso de recebimento de solicitação de homologação de horas referentes a cursos de graduação, inserir TRATA-SE DE GRADUAÇÃO - TIPO DE CAPACITAÇÃO NÃO ABARCADA PARA FINS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO.

- Para solicitações de homologação de horas referentes a cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado ou outro que não tenha sido concluído como todo e que o interessado solicite incluir matérias avulsas, incluir: EVENTO DE CAPACITAÇÃO NÃO CONCLUÍDO PELO SERVIDOR - FUNDAMENTO NA IN 75/2013, ART 6º, PARÁGRAFO 9º.

- Data do recebimento;

- N° do protocolo completo;
- Fonte (de onde recebeu a informação): SERVIDOR, BPS, CDC, PCI, INTERNO;
- Preencher as seguintes colunas (as opções de preenchimento já estão pré-determinadas):
 - Informações do evento;
 - Justificativa;
 - Carga horária Sim Não;
 - Certificado;
 - Pós-graduação;
 - Validado MEC;
 - Idioma;
 - CDC.
- Deixar as colunas “Publicado CDC”, “Conferido CDC” e “Acerto Nota Técnica” em branco;
- A coluna “Observações” pode ser utilizada para incluir informações internas relevantes, mas que não aparecerão no Portal de Capacitação para o servidor;
- Nome do servidor que fez a inserção.

3. Preencher N/A para os campos que não se aplica, por exemplo: Pós-graduação, Validado_MEC, Publicado_CDC, Conferido_CDC;

4. Por fim, salvar o arquivo da base de dados.

No caso dos eventos INDEFERIDOS, elaborar Nota Técnica para informar os servidores sobre as solicitações não atendidas. O modelo encontra-se na pasta: <\\Svcrj1201\GTCA\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\17_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\MODELOS>.

Ao final, encaminhar a Nota Técnica para o GTCA assinar. O servidor terá 30 dias corridos para devolver a Nota Técnica com a ciência.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente, evento externo de capacitação realizado pelo servidor na base de dados de Progressão e Promoção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Normatização de Arquivos de Certificados Digitalizados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar Nota Técnica via SIGAD".

03. Tramitar Nota Técnica via SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Nota Técnica".

04. Validar e assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre Progressão e Promoção. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e entregar para a GTCA - Secretaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Controlar o prazo para o servidor devolver a Nota Técnica com a ciência".

05. Controlar o prazo para o servidor devolver a Nota Técnica com a ciência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Controlar a devolução da Nota Técnica pelo servidor utilizando uma planilha do Excel com as seguintes informações: SIAPE, servidor, número do protocolo e curso e período de realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar as solicitações para arquivamento no processo de P&P".

06. Encaminhar as solicitações para arquivamento no processo de P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Depois de incluídas as horas de capacitação na base de dados, os documentos deverão ser encaminhados à GAPE, com Despacho e registrados no SIGAD (conforme artefato "Manual do SIGAD"), para serem incluídos nos assentamentos individuais dos servidores (através da anexação ao processo de Progressão e Promoção do servidor).

1. Caso o servidor não possua processo inicial de Progressão e Promoção, esse deverá ser autuado com a solicitação de homologação de horas, incluindo Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação, por SIAPE (extrato de horas completo);
2. Caso o servidor já possua processo inicial de Progressão e Promoção, deverá ser encaminhada à SGP a solicitação de homologação de horas (com seus anexos), incluindo a Ficha de Análise de Horas de Capacitação, por protocolo (extrato de horas por pedido);
3. O modelo de Despacho, Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação estão disponíveis na pasta: <\\Svcrj1201\SCD\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\17_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\MODELOS>.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação via SIGAD".

07. Tramitar Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação via SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação".

08. Validar e assinar Nota Técnica e Ficha de Análise de Horas de Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se os conteúdos da Nota Técnica e da Ficha de Análise de Horas de Capacitação estão de acordo com a legislação que versa sobre Progressão e Promoção. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar a Nota Técnica e a Ficha de Análise de Horas de Capacitação e entregar para a GTCA - Secretaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Digitalizar documentos".

09. Digitalizar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Após a assinatura dos documentos pelo GTCA, digitalizá-los e salvá-los seguindo os passos abaixo:

1. O arquivo digital deverá ser salvo na pasta do servidor disponível no endereço: <\\Svcrj1201\GTCA\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\BASE>.
 2. Caso não exista tal pasta, a mesma deverá ser criada, utilizando o nome completo do solicitante.
 3. As pastas serão organizadas por ciclo, sendo que os documentos relacionados à primeira P&P deverão ser reunidos em uma única pasta nomeada "Inicial".
 4. Dentro de cada ciclo, serão salvos os documentos nomeados com o número do protocolo, separados em pasta por ano.
- Após a digitalização, os documentos físicos deverão ser depositados no nicho "SAÍDA".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Devolver a documentação que está inadequada para o interessado corrigi-la

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: No caso de solicitação de mais de um servidor no mesmo documento, destacar dos demais o documento relativo ao servidor em questão e devolvê-lo para a correção realizando o seguinte procedimento:

01. Providenciar a cópia do documento recebido (Memorando ou Ofício) anexando aos documentos que sejam pertinentes. Apenas a documentação que precisa ser corrigida será encaminhada para devolução;
02. No SIGAD, tramitar a devolução para a área correspondente e confeccionar a Ficha de Acompanhamento de Documento (FAD) no SIGAD, conforme artefato "Manual do SIGAD", com a justificativa para a devolução ao interessado;
03. Imprimir o recibo de tramitação e a FAD e entregá-los no escaninho do mensageiro do Centro de Treinamento (CT) para ser enviado ao interessado;
04. Encaminhar e-mail ao servidor, com texto constante da FAD, para informar sobre a devolução e a motivação do documento. No corpo do e-mail, informar o número do processo que está sendo devolvido.

No caso do Memorando não estar assinado por servidor que tenha competência para tal ou no caso dele ser assinado pelo próprio interessado no pleito, devolver o Memorando com todos os documentos anexos, realizando o seguinte procedimento:

01. No SIGAD, tramitar a devolução para a área correspondente e confeccionar a Ficha de Acompanhamento de Documento (FAD) no SIGAD, conforme artefato "Manual do SIGAD", com a justificativa para a devolução ao interessado;
02. Imprimir o recibo de tramitação e a FAD e entregá-los no escaninho do mensageiro do Centro de Treinamento (CT) para ser enviado ao interessado;
03. Encaminhar e-mail aos servidores que constam no Memorando, com texto constante da FAD, para informar sobre a devolução e a motivação do documento. No corpo do e-mail, informar o número do processo que está sendo devolvido.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

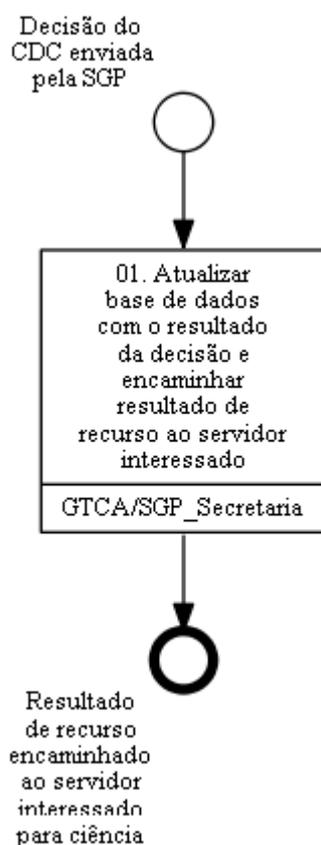
4.6 Atualizar Banco de Dados com a Decisão de Recurso Referente a Homologação de Horas

Esse processo trata da atualização no banco de dados da decisão de recurso no âmbito do Comitê de Desenvolvimento de Carreira referente à homologação de horas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão do CDC enviada pela SGP", 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: "Resultado de recurso encaminhado ao servidor interessado para ciência".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP_Secretaria.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Atualizar base de dados com o resultado da decisão e encaminhar resultado de recurso ao servidor interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo com a decisão (voto) do recurso, acessar a base de dados de P&P (localizada na pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\Base_P&P\>) e realizar as seguintes alterações:

- No campo “RESULTADO”: escrever DEFERIDO ou INDEFERIDO, conforme a decisão do recurso;
- No campo “MOTIVAÇÃO”: escrever CONFORME VOTO DO CDC;
- No campo “ÚLTIMA ALTERAÇÃO”: inserir a data em que é realizada a alteração no arquivo, conforme padrão DD/MM/AAAA;
- No campo “CDC”: escrever SIM.

Ao final, elaborar despacho de encaminhamento de decisão do CDC e anexá-lo ao processo para ser encaminhado ao servidor interessado.

O servidor deverá assinar o documento e devolver o processo à SGP Assessoria - ADM, no prazo de 15 dias corridos a contar do recebimento, a fim de que sejam realizados o controle e o posterior arquivamento nos assentamentos individuais do servidor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Registrar Dados de Capacitação em Serviço no SRC

Este processo de trabalho corresponde à inserção de dados de Capacitação em Serviço (CAS) no Sistema de Registro de Capacitação (SRC) da ANAC, a fim de manter o sistema atualizado.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ficha de Avaliação e Acompanhamento (FAA) preenchida e assinada", 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: "Capacitação em Serviço registrada no SRC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento, Cadastrador SRC, Supervisor CAS.

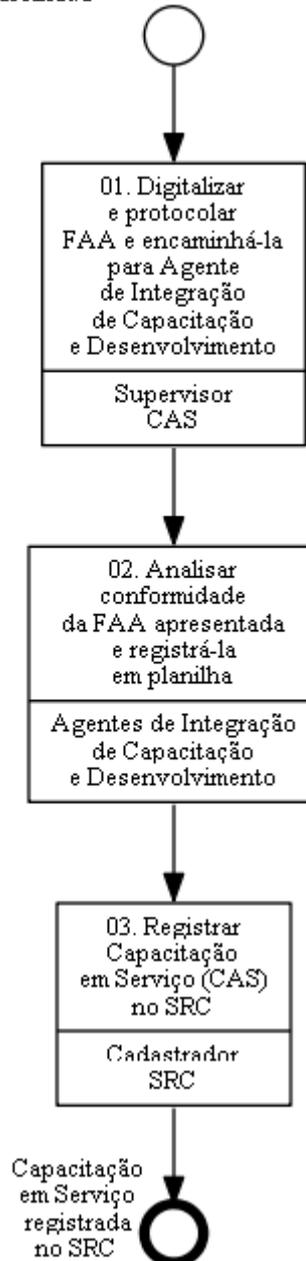
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam as seguintes competências: (1) Cadastra, atentamente, Capacitação em Serviço no sistema SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.

(2) Cadastra, atentamente, Capacitação em Serviço na planilha Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS, conforme Programa Permanente de Capacitação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS", "Programa Permanente de Capacitação - PPC", "Ficha de Avaliação e Acompanhamento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Ficha de Avaliação e Acompanhamento (FAA) preenchida e assinada



01. Digitalizar e protocolar FAA e encaminhá-la para Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Supervisor CAS.

DETALHAMENTO: Digitalizar FAA com as devidas assinaturas (que deve estar nos moldes do artefato "Ficha de Avaliação e Acompanhamento"), em formato pdf, observando que o arquivo deve ter, no máximo, 5 MB. Deve-se digitalizar um arquivo por aluno.

Posteriormente, protocolar FAA em sistema de processamento arquivístico e tramitar/enviar para Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Avaliação e Acompanhamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar conformidade da FAA apresentada e registrá-la em planilha".

02. Analisar conformidade da FAA apresentada e registrá-la em planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
DETALHAMENTO: Observar se a Ficha de Acompanhamento e Avaliação apresenta todos os campos obrigatórios adequadamente preenchidos e legíveis, inclusive com as assinaturas do servidor e supervisor. Incluir os dados de Capacitação em Serviço apresentados na FAA em planilha nos moldes do artefato "Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS". A cada novo registro, incrementar a planilha até a data de envio para a GTCA - Banco de Dados.
COMPETÊNCIAS: - Cadastra, atentamente, Capacitação em Serviço na planilha Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS, conforme Programa Permanente de Capacitação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Registrar Capacitação em Serviço (CAS) no SRC".

03. Registrar Capacitação em Serviço (CAS) no SRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Cadastrador SRC.
DETALHAMENTO: O responsável pelo registro deverá executar os seguintes passos: 1) acessar o SACI e efetuar login; 2) no menu lateral esquerdo, passar o mouse sobre o item "REGISTRO DE CAPACITAÇÃO" e em seguida clicar sobre "Cadastrar"; 3) buscar pelo nome da pessoa capacitada em serviço (recomendado) ou pelo respectivo CPF; 3.1) dica: como não é necessário buscar pelo nome inteiro, usar o sobrenome mais distinto do interessado ou parte dele; 4) selecionar o nome do interessado da lista resultante da busca; 5) na página que abrir, selecionar a aba CAS correspondente à área da capacitação realizada; 6) preencher os campos de "Dados da CAS", respeitando todos os campos obrigatórios marcados com o asterisco vermelho; 6.1) nos campos "Trilha" e "Módulo", selecionar os correspondentes com base no Programa Permanente de Capacitação - PPC, disponível em < http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/programa_permanente_capacitacao.html >; 6.2) a "Data de conclusão" deve ser coincidente àquela apresentada na documentação comprobatória;

- 6.3) selecionar no campo "Supervisor de CAS" a pessoa que assinou a FAA;
- 6.4) no campo "Documento", clicar sobre "Escolher arquivo" e apontar para o caminho do PDF previamente digitalizado;
- 7) Concluir o registro clicando sobre o botão "Incluir".

Caso a conclusão da CAS seja o suficiente para a conclusão de um módulo de acordo com o respectivo Programa Específico de Capacitação, proceda ao registro da conclusão do módulo nos campos referentes a "Data de Conclusão do Módulo".

- 1) preencher os campos de "Data de Conclusão do Módulo", respeitando todos os campos obrigatórios marcados com o asterisco vermelho;
 - 1.1) nos campos "Trilha", "Módulo" e "Etapa de Aprendizagem", selecionar os correspondentes com base no Programa Permanente de Capacitação (PPC), disponível em <http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/programa_permanente_capitacao.html>;
 - 1.2) a "Data de conclusão" deve ser coincidente à data de término da última CAS necessária para a conclusão do módulo;
 - 1.3) selecionar no campo "Supervisor de CAS" se a pessoa se tornou apta a ser supervisora de CAS para este módulo;
- 2) Concluir o registro clicando sobre o botão "Incluir".

Caso haja alguma observação ou pendência, utilize o campo indicado para esse fim e clique em "Incluir".

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra, atentamente, Capacitação em Serviço no sistema SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa Permanente de Capacitação - PPC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 P&P - Registrar Dados de CAS para Fins de Progressão e Promoção

Processo responsável pelo registro das horas de capacitação em serviço na base de dados de P&P (atualmente em Access), para fins de Progressão e Promoção.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Planilha "Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS" consolidada e até o 10º dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Alteração realizada na planilha e dados de CAS inseridos na base de dados de P&P.
- b) Dados de CAS inseridos na base de dados de P&P.

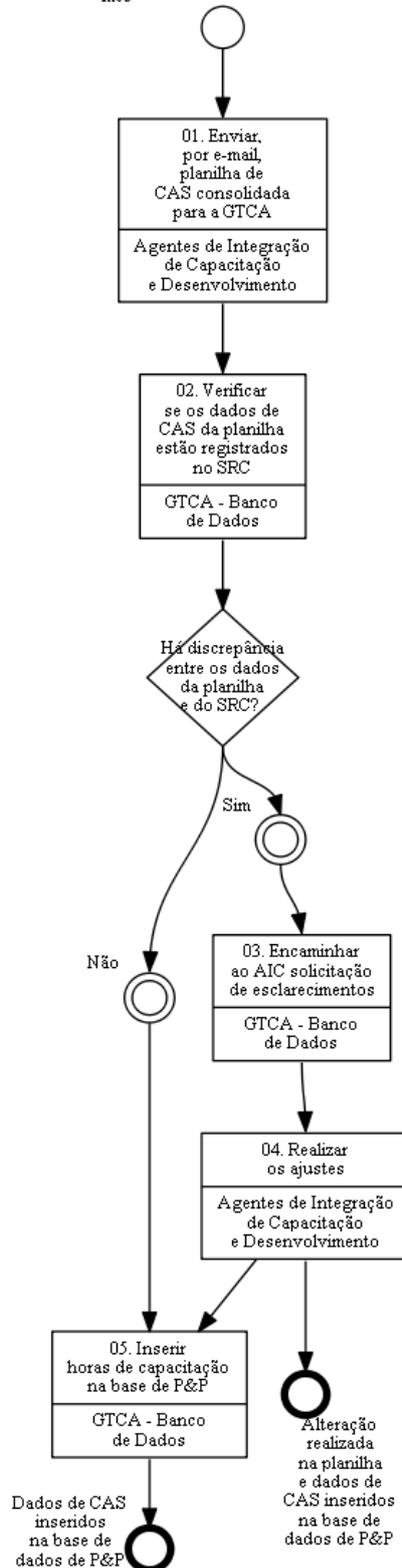
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento, GTCA - Banco de Dados.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra, atentamente e até o 15º dia útil do mês, horas de Capacitação em Serviço na base de dados de Progressão e Promoção.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Planilha
Modelo de
Cadastro
dos Treinamentos
Realizados
em CAS consolidada
e até o 10º
dia útil do
mês



01. Enviar, por e-mail, planilha de CAS consolidada para a GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.

DETALHAMENTO: Enviar planilha "Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS" preenchida ao GTCA - Banco de Dados, dentro do prazo de 10 dias úteis do mês subsequente ao de referência da planilha. Por exemplo: até o 10º dia útil de abril, enviar os registros de CAS realizados em março.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Cadastro dos Treinamentos Realizados em CAS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se os dados de CAS da planilha estão registrados no SRC".

02. Verificar se os dados de CAS da planilha estão registrados no SRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.

DETALHAMENTO: Para a verificação, acessar o Sistema de Registro de Capacitação dentro do SACI, no menu na lateral esquerda, e consultar, no perfil de cada pessoa, se o registro na planilha está igual ao do sistema.

Observação: essa atividade será revista na próxima revisão deste Manual de Procedimentos para incluir a metodologia de amostragem para verificação de registros de eventos de capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há discrepância entre os dados da planilha e do SRC?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar ao AIC solicitação de esclarecimentos". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Inserir horas de capacitação na base de P&P".

03. Encaminhar ao AIC solicitação de esclarecimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.

DETALHAMENTO: Identificada discrepância entre as informações de CAS constantes na planilha e no SRC, elaborar e-mail ao Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (ou ao responsável designado) que elaborou a planilha, solicitando esclarecimentos.

Observação: informar ao responsável que as horas de capacitação serão extraídas da base de dados de P&P, desde que estejam consistentes com os registros do SRC; caso contrário, não serão encaminhados para o processamento de Progressão e Promoção, ficando pendentes da manifestação da área demandante quanto aos registros, até que a referida discrepância seja sanada. O servidor responsável pela discrepância poderá responder administrativamente.

Dessa forma, somente dados consistentes fornecidos na planilha e no SRC serão registrados na base de P&P.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar os ajustes".

04. Realizar os ajustes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.

DETALHAMENTO: Considerar as informações enviadas pela GTCA-Banco de dados e elaborar resposta em até 2 dias corridos, concomitantemente com a adequação do registro no SRC, se for o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "05. Inserir horas de capacitação na base de P&P".

05. Inserir horas de capacitação na base de P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.

DETALHAMENTO: Ao receber a planilha padronizada com as informações das CAS/OJT, abrir o arquivo Excel recebido e copiar os dados, somente os registros. Abrir a base da P&P (Access), arquivo P&P_consolidado_ATUALIZADO.accdb e colar as novas capacitações no banco de dados, tabela "capacitacoes".

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente e até o 15º dia útil do mês, horas de Capacitação em Serviço na base de dados de Progressão e Promoção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 P&P - Inserir Cursos Internos na Base de Dados da P&P

Esse processo trata da inserção dos cursos internos, realizados pelos servidores do quadro efetivo da ANAC, na base de dados de Progressão e Promoção.

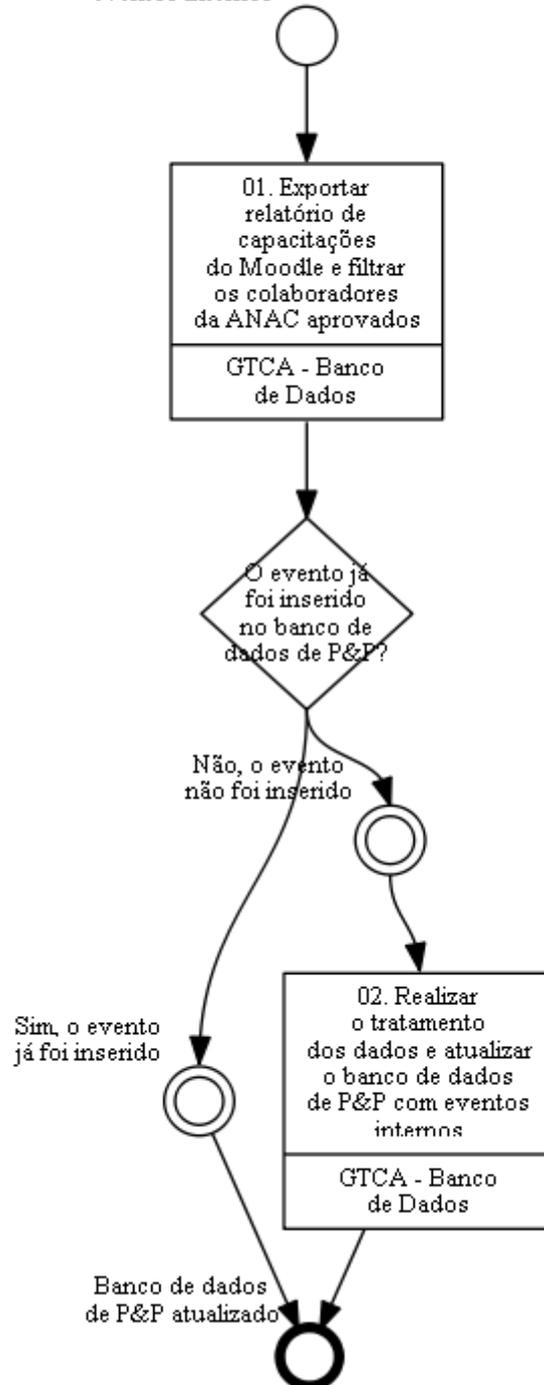
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando falhar o script da rotina automática de atualização de dados de eventos internos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Banco de dados de P&P atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Banco de Dados.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Exporta relatório de capacitações do Moodle filtrando os colaboradores da ANAC aprovados em eventos internos; (2) Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Quando falhar
o script da
rotina automática
de atualização
de dados de
eventos internos



01. Exportar relatório de capacitações do Moodle e filtrar os colaboradores da ANAC aprovados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.
DETALHAMENTO: Semanalmente, exportar relatório de capacitações do Moodle e filtrar os colaboradores da ANAC aprovados. Para isso, realizar o seguinte procedimento: 01. Acessar o Portal de Capacitação (https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/) com login e senha; 02. No menu “Relatórios” à esquerda, clicar em “Relatório de Cursos AAAA”, em que AAAA refere-se ao ano vigente; 03. Ao clicar nesse link, será exibida uma página com todas as capacitações do ano vigente, com a possibilidade de realizar download dessas capacitações no formato do MS Excel. Para isso, clicar no link “XLS”, ao final da página, e salvar o arquivo no computador (não é necessário salvar o arquivo em pasta específica da rede); 04. Abrir o arquivo baixado e aplicar filtro de texto na coluna “email”, a fim de identificar os colaboradores da ANAC, ou seja, selecionar os e-mails que possuem “@anac.gov.br”; 05. Filtrar somente os aprovados na coluna “resultado final”. Para isso, selecionar os servidores que possuem valor 100 nessa coluna; 06. Copiar todos os dados (não é necessário copiar o cabeçalho) e colar na aba “dados” da planilha “Modelo_Base_HC.xltm”, disponível na pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\Base_P&P\>. 07. Clicar na aba “MODELO BASE” e clicar no botão “Importar Capacitações” e aguardar o processamento da Macro; 08. Ao final do processamento, caso não haja eventos internos a serem inseridos, será exibida a mensagem “Todos os eventos internos já foram inseridos na base de dados da P&P”. No caso de haver eventos internos a serem inseridos, será solicitada a escolha do nome do usuário que está realizando a inserção e, posteriormente, será exibido um relatório com o total de colaboradores, o número de servidores do quadro efetivo encontrados e o número de colaboradores não encontrados (colaboradores que não foram identificados na base da GAPE), que gera uma aba chamada “Não encontrados”. Nessa aba são indicados o nome, o SIAPE, o cargo e o vínculo.
COMPETÊNCIAS: - Exporta relatório de capacitações do Moodle filtrando os colaboradores da ANAC aprovados em eventos internos.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento já foi inserido no banco de dados de P&P?" seja "sim, o evento já foi inserido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o evento não foi inserido", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar o tratamento dos dados e atualizar o banco de dados de P&P com eventos internos".

02. Realizar o tratamento dos dados e atualizar o banco de dados de P&P com eventos internos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.
DETALHAMENTO: Realizar o tratamento dos dados e atualizar o banco de dados da Progressão e Promoção com eventos internos. Para isso, realizar os seguintes procedimentos: 01. Após o processamento da Macro, na aba “Não encontrados” da planilha “Modelo_Base_HC.xltm”, aplicar filtro na coluna “VÍNCULO” selecionando a opção “Não encontrado”;

02. Verificar se os nomes que permanecem após a aplicação do filtro também constam na base do Lync (o objetivo é identificar aqueles que não pertencem ao quadro efetivo da ANAC e que, portanto, não serão considerados para inserção na base de dados de Progressão e Promoção). Para isso, deve-se acessar o Lync e pesquisar o nome que aparece na lista. Caso seja referente a algum servidor da Agência, verificar na base da GAPE, enviada toda primeira semana de cada mês, se o nome do servidor encontrado consta nessa base. Caso o nome não esteja na base, atualizar a base da GAPE utilizada na Macro e rodar a Macro novamente;

03. Na aba “MODELO BASE”, realizar o tratamento manual da coluna “carga_horaria”, convertendo as informações para horas. Quando houver minutos na carga horária, separar as horas dos minutos por vírgula;

04. Abrir a base de dados da P&P, disponível na pasta
<\\svcdf1001\ANAC\SGP\Base_P&P\>;

05. Copiar todos os registros da aba “MODELO BASE” e colar na tabela “capacitações” da base de dados da P&P;

06. Confirmar a inserção dos “n” registros, em que “n” corresponde ao número de linhas inseridas.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Manter Rotina Automática de Atualização de Dados do SRC

Manter rotina automática de atualização de dados do SRC.

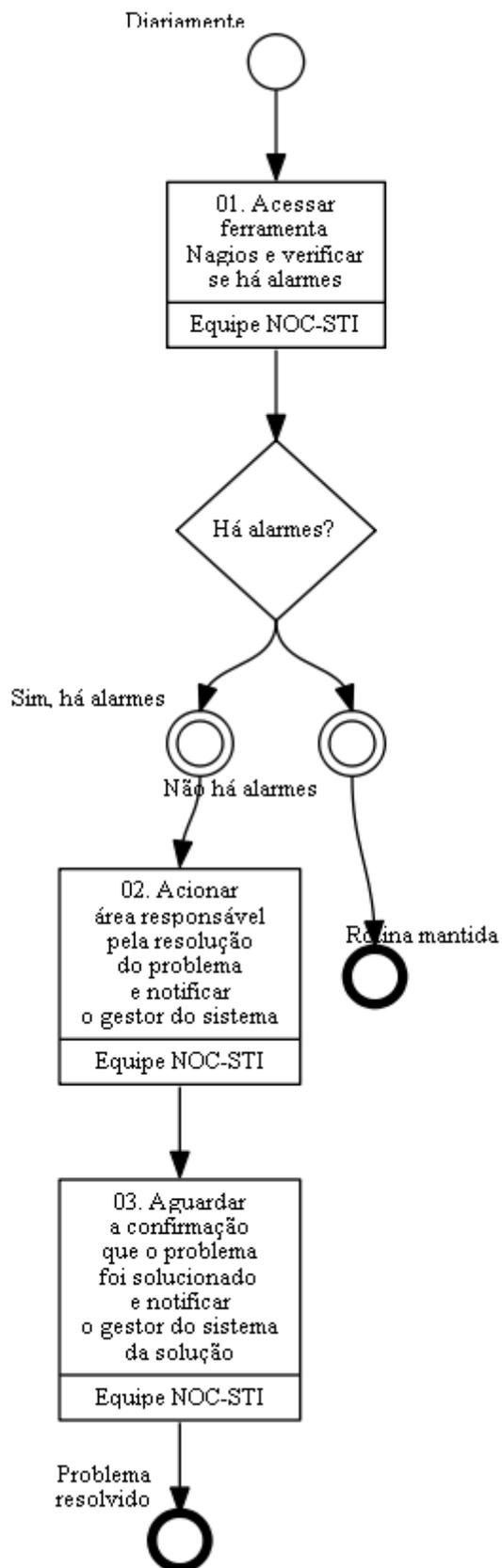
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Problema resolvido.
- b) Rotina mantida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe NOC-STI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige, de forma clara e completa, situação de não-conformidade identificada, utilizando a ferramenta Citsmart; (2) Identifica itens de TI que mereçam intervenção, utilizando a ferramenta Nagios.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acessar ferramenta Nagios e verificar se há alarmes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe NOC-STI.

DETALHAMENTO: O operador do NOC deve:

- 1) Acessar a ferramenta de monitoramento Nagios (disponível em <<http://noc.anac.gov.br/nagios>>);
- 2) Identificar alarmes relativos as rotinas de sincronismo de dados para os sistemas SRC, SISRH e Moodle;
- 3) Verificar se as rotinas foram executadas com sucesso (status: ok).

COMPETÊNCIAS:

- Identifica itens de TI que mereçam intervenção, utilizando a ferramenta Nagios.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alarmes?" seja "sim, há alarmes", deve-se seguir para a etapa "02. Acionar área responsável pela resolução do problema e notificar o gestor do sistema". Caso a resposta seja "não há alarmes", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Acionar área responsável pela resolução do problema e notificar o gestor do sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe NOC-STI.

DETALHAMENTO: Se identificar alarmes do tipo WARNING ou CRITICAL para as rotinas verificadas, o operador do NOC deve:

- 1) Registrar chamado na ferramenta Citsmart, incluindo código e mensagem de erro da rotina e encaminhar para a equipe responsável.
- 2) Notificar, por e-mail, o gestor do sistema sobre o alarme detectado, incluindo o código e a mensagem de erro.

COMPETÊNCIAS:

- Redige, de forma clara e completa, situação de não-conformidade identificada, utilizando a ferramenta Citsmart.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar a confirmação que o problema foi solucionado e notificar o gestor do sistema da solução".

03. Aguardar a confirmação que o problema foi solucionado e notificar o gestor do sistema da solução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe NOC-STI.

DETALHAMENTO: O operador do NOC que abriu o chamado receberá, por e-mail e pela ferramenta Citsmart, a confirmação de que o erro foi tratado e solucionado.

O operador do NOC deve:

- 1) Confirmar na ferramenta Nagios que a rotina foi executada com sucesso e fazer o encerramento do chamado no Citsmart.
- 2) Notificar, por e-mail, o gestor do sistema da solução.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Manter Rotina de Backup das Bases de Dados dos Sistemas SISRH, SRC e Moodle

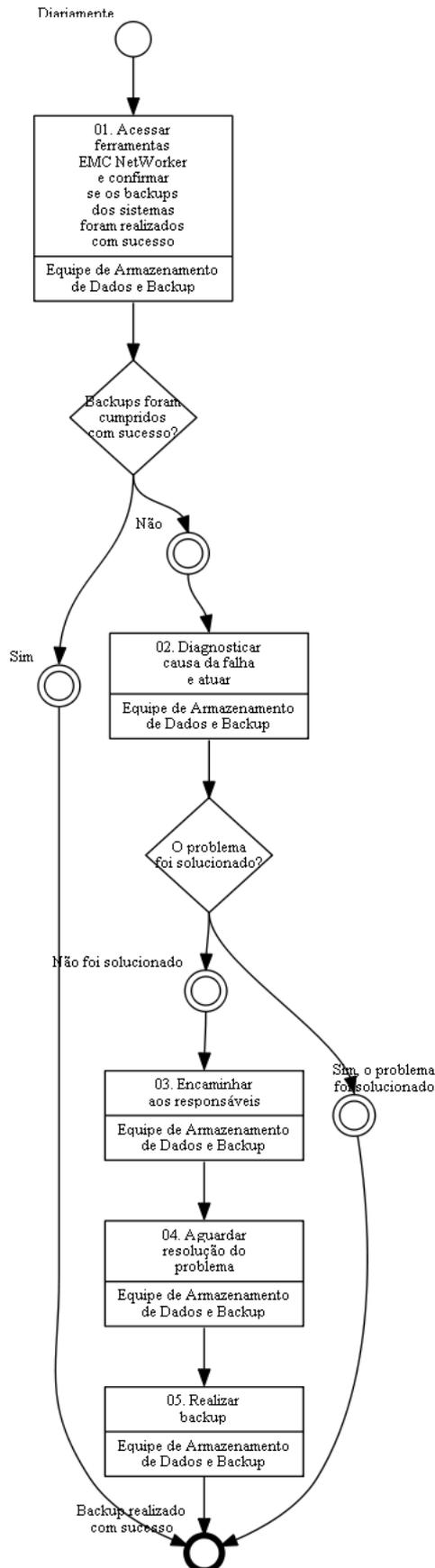
Processo visa garantir a execução automatizada e periódica de procedimentos de backup para os sistemas SISRH, SRC e Moodle.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Backup realizado com sucesso".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Identifica rotinas de backup que mereçam intervenção, utilizando a ferramenta EMC NetWorker; (2) Aplica procedimentos técnicos necessários e adequados para a solução de incidentes de TI em rotinas de backup; (3) Analisa, tecnicamente, os motivos de falhas de rotinas de backup; (4) Realiza procedimentos de backup e restore para qualquer ambiente, utilizando conhecimentos de administração da ferramenta EMC NetWorker.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acessar ferramentas EMC NetWorker e confirmar se os backups dos sistemas foram realizados com sucesso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

DETALHAMENTO: Para verificar a situação da execução das rotinas automatizadas de backup, o especialista de backup deve seguir os seguintes passos:

- 1) Acessar a console de gerenciamento de backup (EMC NetWorker);
- 2) Identificar o grupo vinculado à execução do backup (OBTER GRUPOS ENVOVLIDOS);
- 3) Verificar se houve alguma falha dos backups executados. Para cada grupo verificar se o backup executou com 100% de sucesso; caso tenha sido inferior a 100%, deve proceder com o tratamento do incidente.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica rotinas de backup que mereçam intervenção, utilizando a ferramenta EMC NetWorker.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Backups foram cumpridos com sucesso?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Diagnosticar causa da falha e atuar".

02. Diagnosticar causa da falha e atuar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

DETALHAMENTO: Ao verificar índice menor que 100% de sucesso na execução do grupo de backup, o especialista de backup deve:

- 1) Acessar o log de erro do grupo de backup em questão;
- 2) Consultar a base de conhecimento da STI, para identificar se o problema é conhecido e se já tem solução documentada. Se tiver solução, deve adotá-la; caso negativo, deve proceder com investigação para solucionar o erro.

COMPETÊNCIAS:

- Aplica procedimentos técnicos necessários e adequados para a solução de incidentes de TI em rotinas de backup.
- Analisa, tecnicamente, os motivos de falhas de rotinas de backup.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O problema foi solucionado?" seja "sim, o problema foi solucionado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não foi solucionado", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar aos responsáveis".

03. Encaminhar aos responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

DETALHAMENTO: Caso o problema não tenha sido solucionado, o especialista de backup deve:

- 1) Acionar a equipe responsável para o tipo de problema identificado (por exemplo: problema de rede, aplicação, banco de dados, etc), registrando chamado no sistema CITSMART.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resolução do problema".

04. Aguardar resolução do problema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

DETALHAMENTO: A resposta deve ser registrada no sistema CITMART e o especialista de backup receberá a notificação por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar backup".

05. Realizar backup

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

DETALHAMENTO: Após a resolução do problema, o responsável pelo backup deve:

- 1) Acessar a ferramenta de gerenciamento EMC NetWorker;
- 2) Identificar o grupo (DETALHAR GRUPO);
- 3) Comandar a execução de novo backup para o grupo;
- 4) Confirmar que o backup foi executado com sucesso.

Caso negativo, deve acionar a equipe responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza procedimentos de backup e restore para qualquer ambiente, utilizando conhecimentos de administração da ferramenta EMC NetWorker.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Elaborar Relatório de Backup dos Sistemas

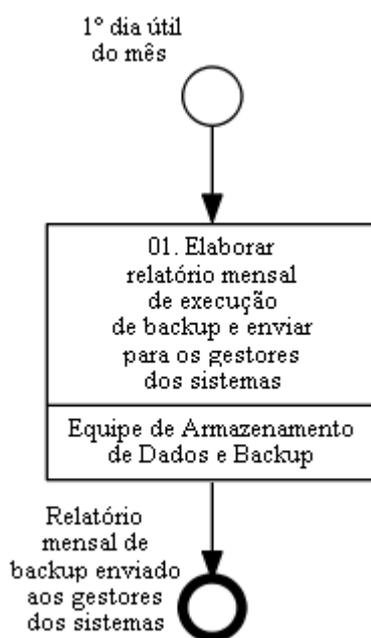
Processo de elaboração de relatório mensal de backup dos sistemas para que os gestores tenham a informação quanto a salvaguarda de dados.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês", 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: "Relatório mensal de backup enviado aos gestores dos sistemas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatórios, de forma clara e precisa, a respeito de estatísticas de execução de rotinas de backup.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar relatório mensal de execução de backup e enviar para os gestores dos sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Armazenamento de Dados e Backup.

DETALHAMENTO: O responsável pelo backup deve:

- 1) Acessar a ferramenta de gerenciamento EMC NetWorker;

- | |
|---|
| 2) Identificar as rotinas de backup relativas aos sistemas SRC, Moodle e SISRH;
3) Comandar a extração de relatório mensal da execução dessas rotinas;
4) Encaminhar o relatório para os gestores dos sistemas. |
|---|

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios, de forma clara e precisa, a respeito de estatísticas de execução de rotinas de backup.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
--

4.13 Realizar Solução de Contingência em Caso de Falha do Script de Atualização de Dados de Eventos de Capacitação no SRC

Processo para garantir a atualização de dados de eventos de capacitação no Sistema de Registro de Capacitação (SRC).

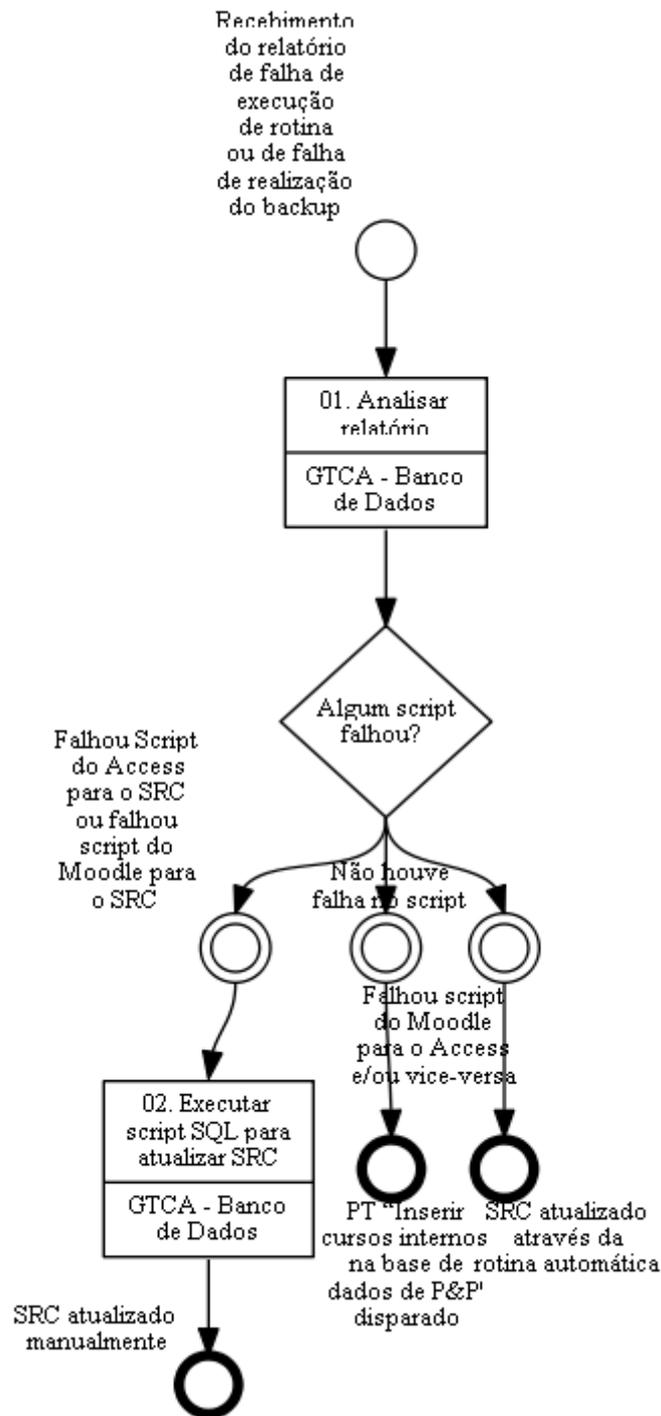
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do relatório de falha de execução de rotina ou de falha de realização do backup", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) SRC atualizado manualmente.
- b) SRC atualizado através da rotina automática.
- c) PT "Inserir cursos internos na base de dados de P&P" disparado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Banco de Dados.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Executa script SQL para atualizar Sistema de Registro de Capacitação.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.

DETALHAMENTO: Gestores de Sistema (Access, SRC, Moodle) receberão notificação que há alarme (script falhou). Para falhas com previsão de correção superior a uma semana, o SRC deverá ser atualizado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Algum script falhou?" seja "falhou Script do Access para o SRC ou falhou script do Moodle para o SRC", deve-se seguir para a etapa

"02. Executar script SQL para atualizar SRC". Caso a resposta seja "falhou script do Moodle para o Access e/ou vice-versa", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não houve falha no script", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Executar script SQL para atualizar SRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Banco de Dados.

DETALHAMENTO: A verificação de quais registros já foram inseridos de forma manual se dará por meio de fórmula de comparação com os registros do Access com o index do mesmo e por meio do index do MOODLE e do CPF no caso dos registros da capacitação interna do MOODLE;

Verificada a necessidade de carga no SRC, a diferença deverá ser carregada no SRC por meio de carga via script SQL, conforme sequência de ações detalhadas no artefato [[a1a]].

Observação: Normalizado o funcionamento da carga automática, a atualização verificará todos os registros, pois trata-se de carga por comparação, independentemente da data em que a última carga foi realizada.

COMPETÊNCIAS:

- Executa script SQL para atualizar Sistema de Registro de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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