



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-001-R00

EVENTO EXTERNO DE CAPACITAÇÃO

07/2016



MPR/SGP-001-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/07/2016	SGP	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
 - 4.1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 12.
 - 4.2) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 18.
 - 4.3) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação, pág. 22.
 - 4.4) Encerrar Evento Externo de Capacitação, pág. 25.
 - 4.5) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação, pág. 32.
- 5) Disposições Finais, pág. 37.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Capacitação Externa Análise

- 1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 2) Encerrar Evento Externo de Capacitação
- 3) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 4) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação
- 5) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação

b) Capacitação Externa_secretaria

- 1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 2) Encerrar Evento Externo de Capacitação
- 3) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 4) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação
- 5) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação

c) GDPE-Planejamento

- 1) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

d) GDPE - Secretária

- 1) Encerrar Evento Externo de Capacitação

e) O GDPE

- 1) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 2) Encerrar Evento Externo de Capacitação
- 3) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação
- 4) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Conjunto de Processos de trabalho que orientam o planejamento, a contratação, a execução, e o encerramento das demandas de evento externo de capacitação

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- b) Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- c) Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação.
- d) Encerrar Evento Externo de Capacitação.
- e) Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006

Decreto nº 6170, de 25 de julho de 2007

Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993

IN nº 90/2015

Portaria SGP nº 645/2016

Instrução Normativa nº 90, de 05 de novembro de 2015

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
Capacitação Externa_Análise	Grupo de colaboradores responsável por analisar a documentação e os requisitos dos processos administrativos de contratação de eventos externos de capacitação
Capacitação Externa_Secretaria	Grupo de colaboradores responsável por atividades administrativas do processo de contratação de eventos externos de capacitação
GDPE_Planejamento	Equipe responsável pelo planejamento das ações de capacitação
GDPE -Secretária	Secretária da GDPE
O GDPE	Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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
P&P	Progressão e Promoção
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

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
Despacho de Alteração/cancelamento de Empenho	Despacho da GDPE que motiva e solicita à área responsável a alteração/cancelamento de empenho emitido para a contratação de evento externo de capacitação.
Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória	E-mail enviado à chefia do interessado, solicitando providências quanto ao encaminhamento de documentação pendente para a conclusão de processo de capacitação externa aprovado pela GDPE
Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação	Despacho contendo análise e justificativa da GDPE/SGP quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, e encaminhamento do processo.
E-Mail de Cobrança de Documentação Comprobatória	E-mail enviado ao interessado, solicitando encaminhamento de documentação pendente para a conclusão de processo de capacitação externa aprovado pela GDPE
E-Mail de Informação sobre a Deliberação da GDPE	E-mail da GDPE informando o solicitante quanto ao atendimento ou não do pleito e o encaminhamento dado ao processo
Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação	Formulário apresentado pela área demandante onde é possível solicitar alteração/correção de parte de uma demanda previamente realizada (ex. a data, o participante, o custo).
Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno da ANAC, que estabelece a Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Agência Nacional de Aviação Civil ou que nela tenham exercício.
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.
Planilha de Controle de Eventos Externos de Capacitação	Planilha onde são registradas as informações e a situação das solicitações de eventos externos de capacitação.
Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação	Planilha de registro e acompanhamento da execução orçamentária das ações de capacitação

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 aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras.	Capacitação Externa_Análise
Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.	Capacitação Externa_Análise
Cadastra, atentamente, dados de capacitação externa previamente aprovada no SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.	Capacitação Externa_Análise
Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.	Capacitação Externa_Análise
Verifica cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento	O GDPE

externo de capacitação durante a reunião de deliberação do CGCAP.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Parecer de Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo	Parecer	N/A
Despacho de Solicitação de Documentação Faltante	Despacho	N/A
Solicitação de Diárias e Passagens para Participação em Evento Externo de Capacitação	E Mail	N/A
Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação	Despacho	N/A
E-Mail de Comunicação de Aprovação da Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação	E Mail	N/A
Nota Fiscal do Evento Externo de Capacitação	Nota Fiscal	N/A

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 Analisar Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação

Inserir depois

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de contratação de eventos externos de capacitação recebido pela GDPE", 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:

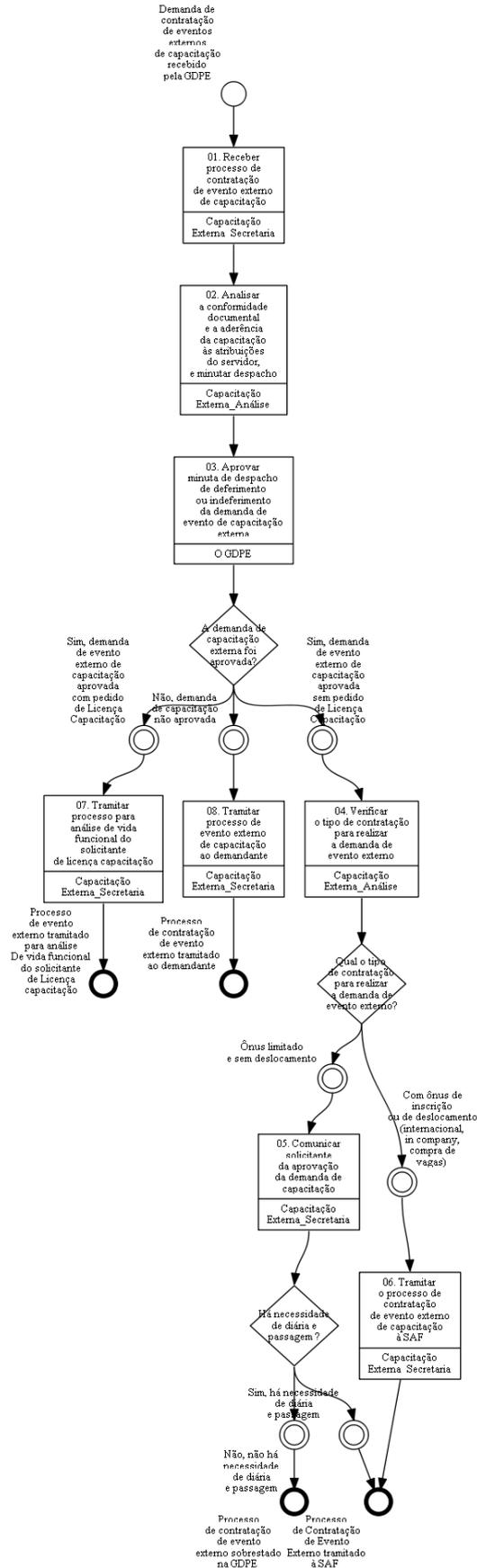
- a) Processo de contratação de evento externo tramitado ao demandante.
- b) Processo de Contratação de Evento Externo tramitado à SAF.
- c) Processo de evento externo tramitado para análise De vida funcional do solicitante de Licença capacitação.
- d) Processo de contratação de evento externo sobrestado na GDPE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa_Análise, Capacitação Externa_Secretaria, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (2) Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras; (3) Verifica cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação durante a reunião de deliberação do CGCAP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação", "E-Mail de Informação sobre a Deliberação da GDPE", "Planilha de Controle de Eventos Externos de Capacitação", "Manual do SIGAD".

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



01. Receber processo de contratação de evento externo de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.

DETALHAMENTO: Receber processo de contratação de evento externo de capacitação no SIGAD, conforme Manual do SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a conformidade documental e a aderência da capacitação às atribuições do servidor, e minutar despacho".

02. Analisar a conformidade documental e a aderência da capacitação às atribuições do servidor, e minutar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Verificar se toda documentação para o pleito está instruída corretamente no processo, conforme IN nº 90/2015 e Portaria SGP nº 645/2016. Se não, elaborar despacho de complementação de documentação, instruir ao processo e tramitar, pelo SIGAD, o processo ao servidor;

1.1) Elaborar E-mail informando as pendências e encaminhá-lo ao servidor;

1.2) Verificar se há outras demandas abertas para o mesmo evento. Se sim, vincular as demandas.

2) Cadastrar as informações da solicitação na Planilha de Controle de Eventos Externo de Capacitação, endereço
\\svcdf1001\anac\SGP\GDPE\CapacitaçãoExterna\00_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CONTROLEPROCESSOS\2015

3) Verificar se a solicitação de contratação foi encaminhada, no mínimo, 20 dias antes do início da realização do evento, se for nacional, e 30 dias, se for internacional;

4) Verificar se o evento de capacitação está previsto no planejamento da capacitação externa da unidade;

5) Verificar se o evento é gratuito. Se não, verificar se há disponibilidade orçamentária para realização do evento de capacitação;

6) Verificar se há necessidade de PCDP;

6.1) Se sim, elaborar e-mail e encaminhá-lo à SCDP, após deliberação da GDPE;

7) Verificar qual o tipo de contratação. Se for in company ou compra de vagas, indicar em Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação a necessidade de tramitação do processo à SAF;

<p>8) Analisar a justificativa, por parte do superior hierárquico do solicitante (ou do titular da UORG) ,quanto à aderência da capacitação demandada às atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras;</p> <p>9) Minutar despacho com as informações dos itens 2 a 8;</p> <p>10) Imprimir Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação e fazer upload no GFT - Demandas</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa aderência de evento externo de capacitação de acordo com as atribuições legais e regimentais da ANAC e dos cargos das carreiras das Agências Reguladoras.- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Informação sobre a Deliberação da GDPE, Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação, Planilha de Controle de Eventos Externos de Capacitação, Manual do SIGAD.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SIGAD.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none">0. Despacho de Solicitação de Documentação Faltante (Despacho)0. Solicitação de Diárias e Passagens para Participação em Evento Externo de Capacitação (E Mail)0. Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação (Despacho)
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar minuta de despacho de deferimento ou indeferimento da demanda de evento de capacitação externa".</p>

<p>03. Aprovar minuta de despacho de deferimento ou indeferimento da demanda de evento de capacitação externa</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1) Analisar a solicitação de demanda de evento externo de capacitação com base na análise do grupo Capacitação Externa_Análise;</p> <p>2) Caso a posição seja divergente da apresentada pelo grupo, elaborar e-mail informando a nova deliberação;</p> <p>3) Caso a aprovação seja favorável, imprimir despacho e assinar.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação durante a reunião de deliberação do CGCAP.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Deliberação sobre Participação em Evento Externo de Capacitação.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.</p>

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda de capacitação externa foi aprovada?" seja "sim, demanda de evento externo de capacitação aprovada com pedido de Licença Capacitação", deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar processo para análise de vida funcional do solicitante de licença capacitação". Caso a resposta seja "sim, demanda de evento externo de capacitação aprovada sem pedido de Licença Capacitação", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar o tipo de contratação para realizar a demanda de evento externo". Caso a resposta seja "não, demanda de capacitação não aprovada", deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo de evento externo de capacitação ao demandante".

04. Verificar o tipo de contratação para realizar a demanda de evento externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Verificar o tipo de contratação e se todas as demandas para o mesmo evento estão vinculadas

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de contratação para realizar a demanda de evento externo?" seja "ônus limitado e sem deslocamento", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar solicitante da aprovação da demanda de capacitação". Caso a resposta seja "com ônus de inscrição ou de deslocamento (internacional, in company, compra de vagas)", deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF".

05. Comunicar solicitante da aprovação da demanda de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.

DETALHAMENTO: Comunicar solicitante, por e-mail, da aprovação da demanda de capacitação e aguardar entrega da documentação necessária para encerramento da demanda (certificado de conclusão e preenchimento do questionário de avaliação disponível no endereço <https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/course/view.php?id=1562> - Obs.: necessário estar logado para preencher o questionário)

Caso haja necessidade de PCDP, incluir em cópia o SCDP (gestaoscdp@anac.gov.br e scdp.rj@anac.gov.br).

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

0. E-Mail de Comunicação de Aprovação da Demanda de Contratação de Evento Externo de Capacitação (E Mail)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de diária e passagem ?" seja "sim, há necessidade de diária e passagem", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não há necessidade de diária e passagem", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Tramitar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.
DETALHAMENTO: Tramitar o processo de contratação de evento externo de capacitação à SAF no SIGAD, conforme Manual do SIGAD
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Tramitar processo para análise de vida funcional do solicitante de licença capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.
DETALHAMENTO: Tramitar conforme Manual do SIGAD. O processo deverá seguir o fluxo do Processo de Trabalho "Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação", constante do MPR "Licença Capacitação".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Tramitar processo de evento externo de capacitação ao demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.
DETALHAMENTO: Tramitar processo de contratação de evento externo de capacitação pelo SIGAD, conforme Manual do SIGAD
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Processar Documentação para Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo de Capacitação

Processo de trabalho de instrução, pelo demandante de evento externo, de novas motivações para solicitar reconsideração do pedido indeferido para realização de capacitação externa

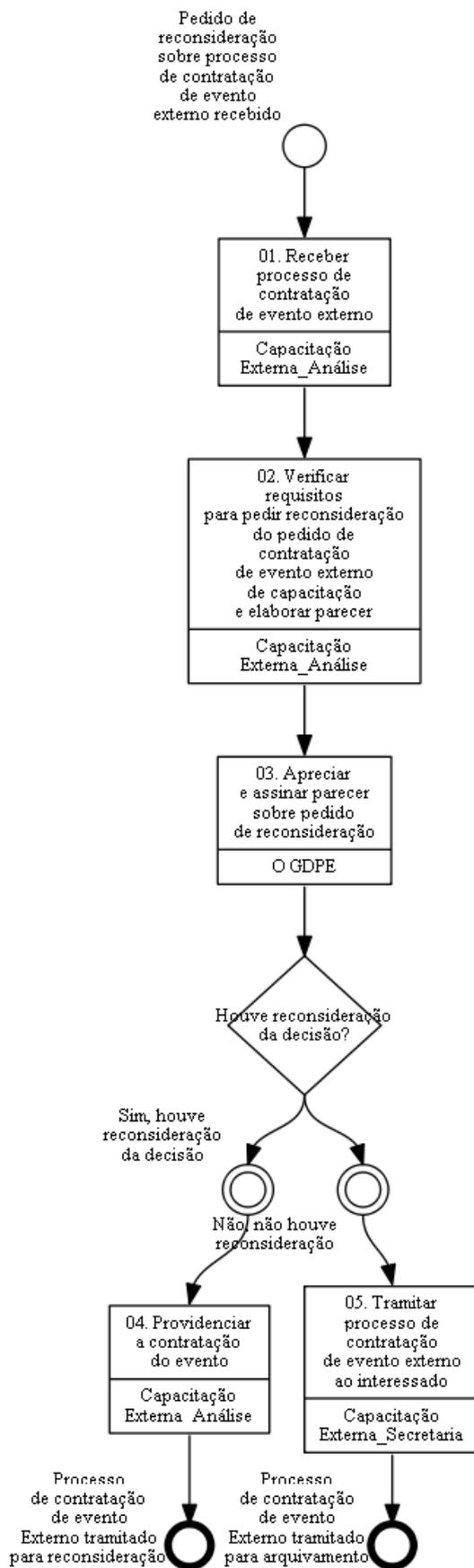
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de reconsideração sobre processo de contratação de evento externo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo de contratação de evento Externo tramitado para arquivamento.
- b) Processo de contratação de evento Externo tramitado para reconsideração.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa_Análise, Capacitação Externa_Secretaria, O GDPE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC".

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



01. Receber processo de contratação de evento externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Receber processo de contratação de evento externo, conforme Manual do SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar requisitos para pedir reconsideração do pedido de contratação de evento externo de capacitação e elaborar parecer".

02. Verificar requisitos para pedir reconsideração do pedido de contratação de evento externo de capacitação e elaborar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Analisar a pertinência e alinhamento do pedido de evento externo de capacitação com as diretrizes do Plano Anual de Capacitação e as atribuições da unidade. Caso verifique necessidade de realizar reconsideração, elaborar parecer com motivação para a nova análise.

Caso não considere pertinente a contratação do evento, encaminhar processo à GDPE para arquivamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:
0. Parecer de Reconsideração do Pedido de Contratação de Evento Externo (Parecer)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apreciar e assinar parecer sobre pedido de reconsideração".

03. Apreciar e assinar parecer sobre pedido de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reconsideração da decisão?" seja "sim, houve reconsideração da decisão", deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar a contratação do evento". Caso a resposta seja "não, não houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo de contratação de evento externo ao interessado".

04. Providenciar a contratação do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Providenciar a contratação do evento conforme Processo de Trabalho "Analisar demandas de contratação de evento externo de capacitação", a partir da etapa 4.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Tramitar processo de contratação de evento externo ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.
DETALHAMENTO: Tramitar processo de contratação de evento externo ao interessado, para ciência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Registrar Número da NE de Contratação de Evento Externo de Capacitação

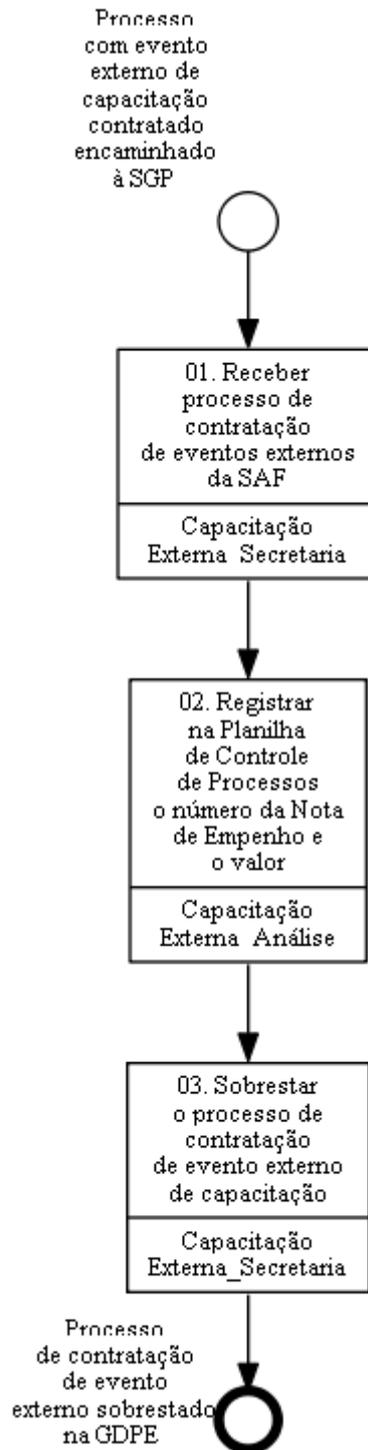
Registrar número da NE de contratação de evento externo de capacitação

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo com evento externo de capacitação contratado encaminhado à 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: "Processo de contratação de evento externo sobrestado na GDPE".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa_Análise, Capacitação Externa_Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

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



01. Receber processo de contratação de eventos externos da SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.

DETALHAMENTO: Receber processo conforme no SIGAD, conforme Manual do SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar na Planilha de Controle de Processos o número da Nota de Empenho e o valor".

02. Registrar na Planilha de Controle de Processos o número da Nota de Empenho e o valor
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.
DETALHAMENTO: Registrar o número da Nota de Empenho e o valor na Planilha de Controle de Eventos Externo de Capacitação, endereço \\svcdf1001\anac\SGP\GDPE\CapacitaçãoExterna\00_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CONTROLEPROCESSOS\2015
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Sobrestar o processo de contratação de evento externo de capacitação".

03. Sobrestar o processo de contratação de evento externo de capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.
DETALHAMENTO: Comunicar solicitante, por e-mail, da aprovação da demanda de capacitação e aguardar entrega da documentação necessária para encerramento da demanda (certificado de conclusão e preenchimento do questionário de avaliação disponível no endereço https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/course/view.php?id=1562 - Obs.: necessário estar logado para preencher o questionário)
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Encerrar Evento Externo de Capacitação

Processo de verificação e avaliação da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação contratado

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Certificado de conclusão do evento externo de capacitação e o formulário de avaliação recebidos", 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:

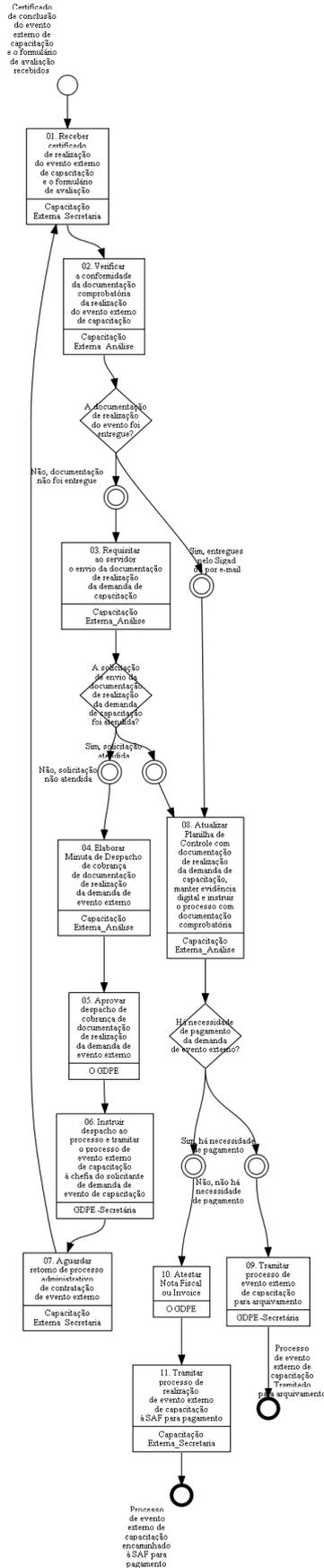
- a) Processo de evento externo de capacitação Tramitado para arquivamento.
- b) Processo de evento externo de capacitação encaminhado à SAF para pagamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa_Análise, Capacitação Externa_Secretaria, GDPE -Secretária, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra, atentamente, dados de capacitação externa previamente aprovada no SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação; (2) Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias; (3) Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "E-Mail de Cobrança de Documentação Comprobatória", "Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória".

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



01. Receber certificado de realização do evento externo de capacitação e o formulário de avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa _secretaria.

DETALHAMENTO: Receber certificado de realização do evento externo de capacitação e o formulário de avaliação, por e-mail ou pelo SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a conformidade da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação".

02. Verificar a conformidade da documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Verificar se toda documentação comprobatória da realização do evento externo de capacitação foi entregue:

- 1) Certificado de conclusão.
- 2) Formulário de Avaliação.
- 3) Caso seja oneroso, nota fiscal.

Por fim, analisar processo administrativo proveniente da área contratante verificando a conformidade documental e o cumprimento dos critérios estabelecidos para participação em evento externo de capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo administrativo proveniente da área contratante, adotando as providências necessárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação de realização do evento foi entregue?" seja "sim, entregues pelo Sigad ou por e-mail", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar Planilha de Controle com documentação de realização da demanda de capacitação, manter evidência digital e instruir o processo com documentação comprobatória". Caso a resposta seja "não, documentação não foi entregue", deve-se seguir para a etapa "03. Requisitar ao servidor o envio da documentação de realização da demanda de capacitação".

03. Requisitar ao servidor o envio da documentação de realização da demanda de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Comunicar por e-mail ao demandante a necessidade de envio do Certificado de Conclusão do Curso e o Formulário de Avaliação do Evento

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Cobrança de Documentação Comprobatória.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação de envio da documentação de realização da demanda de capacitação foi atendida?" seja "não, solicitação não atendida", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Minuta de Despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo". Caso a resposta seja "sim, solicitação atendida", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar Planilha de Controle com documentação de realização da demanda de capacitação, manter evidência digital e instruir o processo com documentação comprobatória".

04. Elaborar Minuta de Despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Minuta de Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória, a qual inclui certificado de conclusão do evento e do formulário de avaliação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora despacho relativo ao Evento Externo de Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo".

05. Aprovar despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Assinar despacho de cobrança de documentação de realização da demanda de evento externo

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Instruir despacho ao processo e tramitar o processo de evento externo de capacitação à chefia do solicitante de demanda de evento de capacitação".

06. Instruir despacho ao processo e tramitar o processo de evento externo de capacitação à chefia do solicitante de demanda de evento de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: 1) Instruir despacho de cobrança assinado ao processo:
2) Tramitar processo de evento externo de capacitação ao solicitante de demanda de evento de capacitação, pelo SIGAD, conforme Manual do SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cobrança de Documentação Comprobatória, Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar retorno de processo administrativo de contratação de evento externo".

07. Aguardar retorno de processo administrativo de contratação de evento externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber certificado de realização do evento externo de capacitação e o formulário de avaliação".

08. Atualizar Planilha de Controle com documentação de realização da demanda de capacitação, manter evidência digital e instruir o processo com documentação comprobatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Inserir as informações de conclusão do evento de capacitação externo na Planilha de Controle de Eventos Externo de Capacitação, endereço <\\svcdf1001\anac\SGP\GDPE\CapacitaçãoExterna\00_COMITÊGESTORDECAPACITAÇÃO\CNTROLEPROCESSOS\2015>;

2) Digitalizar o certificado de conclusão do evento externo de capacitação, caso não tenha sido encaminhado em formato digital;

3) Salvar o certificado digital na pasta do ano e mês de referência <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CERTIFICADOS RECEBIDOS>;

4) Instruir processo com documentação;

5) Verificar se todas as informações estão inseridas na planilha de controle;

6) Verificar se todos os documentos necessários para a completude do processo estão instruídos ao processo;

7) Avaliar a necessidade de pagamento, para fins de tramite. Se houver necessidade de pagamento, verificar a presença da Nota Fiscal, se for evento nacional, e Invoice, se for internacional;

8) No caso dos eventos pagos, verificar a conformidade da Nota Fiscal ou Invoice de realização da demanda de evento externo;

8.1) Verificar se a Nota Fiscal ou Invoice está de acordo com o serviço contratado; Se não, encaminhar e-mail ao demandante do pagamento, informando as pendências a serem corrigidas.
COMPETÊNCIAS: - Cadastra, atentamente, dados de capacitação externa previamente aprovada no SRC, conforme Programa Permanente de Capacitação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 0. Nota Fiscal do Evento Externo de Capacitação (Nota Fiscal)
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de pagamento da demanda de evento externo?" seja "sim, há necessidade de pagamento", deve-se seguir para a etapa "10. Atestar Nota Fiscal ou Invoice". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de pagamento", deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo de evento externo de capacitação para arquivamento".

09. Tramitar processo de evento externo de capacitação para arquivamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar processo de evento externo de capacitação para arquivamento na GTFC, pelo SIGAD, conforme Manual do SIGAD
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Atestar Nota Fiscal ou Invoice
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: 1) Verificar integridade do processo 2) Carimbar Nota Fiscal ou Invoice e Assinar
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar processo de realização de evento externo de capacitação à SAF para pagamento".

11. Tramitar processo de realização de evento externo de capacitação à SAF para pagamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.
DETALHAMENTO: Tramitar processo de realização de evento externo de capacitação à SAF para pagamento, pelo SIGAD, conforme Manual do SIGAD, ressaltando no campo "Despacho" o envio para pagamento
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-001-R00

4.5 Realizar Alteração em Evento Externo de Capacitação

Solicitar o Cancelamento de Empenho para Evento Externo de Capacitação

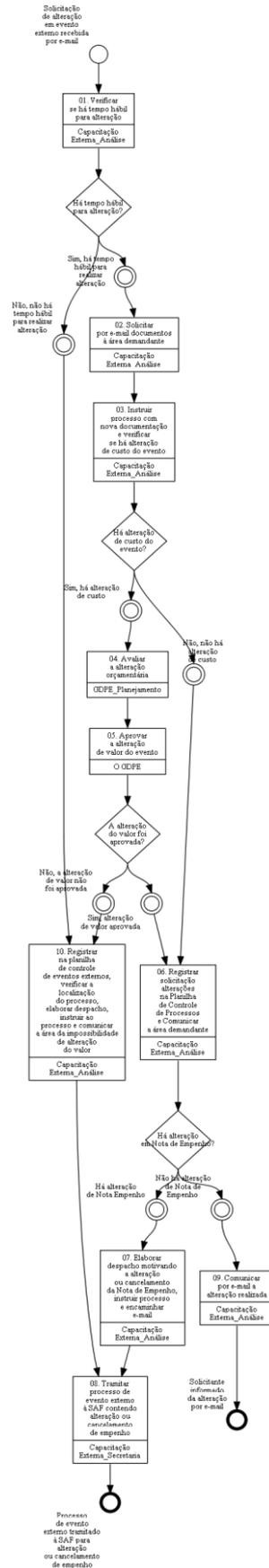
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração em evento externo recebida por e-mail", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitante informado da alteração por e-mail.
- b) Processo de evento externo tramitado à SAF para alteração ou cancelamento de empenho.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Capacitação Externa_Análise, Capacitação Externa_Secretaria, GDPE_Planejamento, O GDPE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação", "Manual do SIGAD", "Despacho de Alteração/cancelamento de Empenho", "Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Planilha de Controle do Orçamento 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 se há tempo hábil para alteração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Verificar tempestividade da solicitação conforme os prazos estabelecidos em Portaria

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há tempo hábil para alteração?" seja "não, não há tempo hábil para realizar alteração", deve-se seguir para a etapa "10. Registrar na planilha de controle de eventos externos, verificar a localização do processo, elaborar despacho, instruir ao processo e comunicar a área da impossibilidade de alteração do valor". Caso a resposta seja "sim, há tempo hábil para realizar alteração", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar por e-mail documentos à área demandante".

02. Solicitar por e-mail documentos à área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Verificar qual o tipo de alteração solicitada em formulário e atentar para a documentação necessária em Portaria SGP nº 645/2016

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 32, de 25 de Novembro de 2009_ política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Instruir processo com nova documentação e verificar se há alteração de custo do evento".

03. Instruir processo com nova documentação e verificar se há alteração de custo do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Instruir processo com nova documentação solicitada, conforme Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo;

2) Verificar no formulário de solicitação de alteração se há alteração de custo

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alteração de custo do evento?" seja "não, não há alteração de custo", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar solicitação alterações na Planilha de Controle de Processos e Comunicar a área demandante". Caso a resposta seja "sim, há alteração de custo", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a alteração orçamentária".

04. Avaliar a alteração orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE-Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar na Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação a disponibilidade de recurso orçamentário para realização da alteração

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle do Orçamento de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar a alteração de valor do evento".

05. Aprovar a alteração de valor do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Aprovar a alteração orçamentária do evento de capacitação

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de Alteração de Demanda por Evento Externo de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração do valor foi aprovada?" seja "sim, alteração de valor aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Registrar solicitação alterações na Planilha de Controle de Processos e Comunicar a área demandante". Caso a resposta seja "não, a alteração de valor não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "10. Registrar na planilha de controle de eventos externos, verificar a localização do processo, elaborar despacho, instruir ao processo e comunicar a área da impossibilidade de alteração do valor".

06. Registrar solicitação alterações na Planilha de Controle de Processos e Comunicar a área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Registrar na planilha de controle de evento externo as alterações solicitadas:

<\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS>.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alteração em Nota de Empenho?" seja "não há alteração de Nota de Empenho", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar por e-mail a alteração realizada". Caso a resposta seja "há alteração de Nota Empenho", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho, instruir processo e encaminhar e-mail".

07. Elaborar despacho motivando a alteração ou cancelamento da Nota de Empenho, instruir processo e encaminhar e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar despacho conforme modelo

2) Instruir despacho ao processo

3) Elaborar e-mail com despacho anexo e encaminhar ao solicitante

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Alteração/cancelamento de Empenho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo de evento externo à SAF contendo alteração ou cancelamento de empenho".

08. Tramitar processo de evento externo à SAF contendo alteração ou cancelamento de empenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa_secretaria.

DETALHAMENTO: Tramitar conforme Manual do SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Comunicar por e-mail a alteração realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail comunicando o solicitante da realização da alteração

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Registrar na planilha de controle de eventos externos, verificar a localização do processo, elaborar despacho, instruir ao processo e comunicar a área da impossibilidade de alteração do valor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Capacitação Externa Análise.

DETALHAMENTO: 1) Registrar na planilha de controle de evento externo a solicitação de alteração indeferida na coluna "motivo" <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS>.

2) Elaborar e-mail comunicando ao solicitante a impossibilidade de alteração

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo de evento externo à SAF contendo alteração ou cancelamento de empenho".

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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