



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-006-R00

PAGAMENTO DE GECC NA ANAC

07/2016



MPR/SGP-006-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/07/2016	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. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, 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. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Instruir Processo de Pagamento de GECC, pág. 11.
 - 4.2) Executar Pagamento de GECC, pág. 14.
- 5) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Arquivo

- 1) Executar Pagamento de GECC

b) GAPE - Pagamento

- 1) Executar Pagamento de GECC

c) GDPE - Secretária

- 1) Instruir Processo de Pagamento de GECC

d) GTCA - Secretaria de Eventos

- 1) Instruir Processo de Pagamento de GECC

e) O GTCA/SGP

- 1) Instruir Processo de Pagamento de GECC

f) SGP - Secretária

- 1) Instruir Processo de Pagamento de GECC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata de Manual de Procedimentos relativos ao pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

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

- a) Instruir Processo de Pagamento de GECC.
- b) Executar Pagamento de GECC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Arquivo	GAPE - Arquivo
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento
GDPE -Secretária	Secretária da GDPE
GTCA - Secretaria de Eventos	GTCA - Secretaria de Eventos.
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação
SGP - Secretária	Secretária da SGP

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 Expressão

Definição	Significado
Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	Conforme Decreto Nº 6114, de 15 de maio de 2007, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso -GECC- é devida ao servidor que desempenhar, de forma eventual, as atividades de instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; de logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e de aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

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
Declaração de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais	Declaração de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais
Despacho de GECC para GAPE	Despacho de GECC para GAPE
Formulário de Pagamento de GECC - Anexo III	Formulário de Pagamento de GECC - Anexo III
Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno da ANAC, que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento.
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.
Portaria SGP 1528/2016	Portaria 15208/2016 SGP

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 a formalidade e o conteúdo dos processos de pagamento de GECC com presteza, conforme a Portaria SGP 1528/2016.	GTCA - Secretaria de Eventos

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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 Instruir Processo de Pagamento de GECC

Autorizar Pagamento de GECC

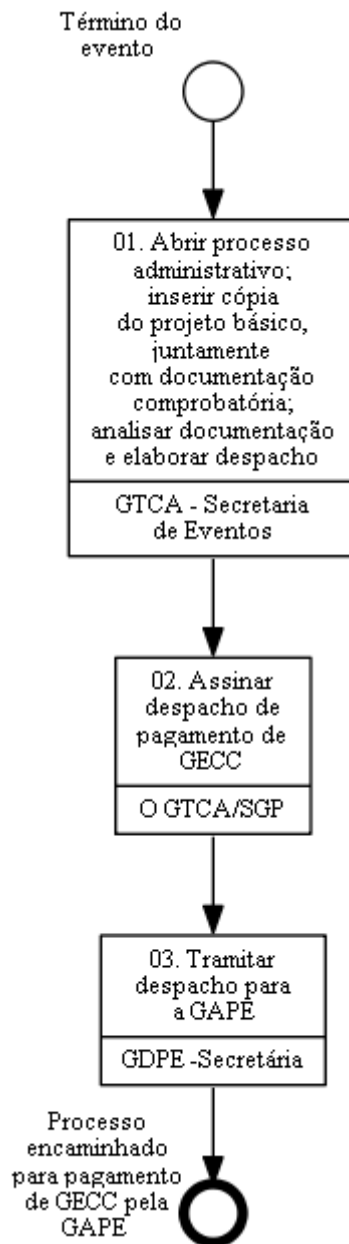
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Término do evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para pagamento de GECC pela GAPE".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE -Secretária, GTCA - Secretaria de Eventos, O GTCA/SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a formalidade e o conteúdo dos processos de pagamento de GECC com presteza, conforme a Portaria SGP 1528/2016.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais", "Portaria SGP 1528/2016", "Manual do SIGAD", "Formulário de Pagamento de GECC - Anexo III", "Despacho de GECC para GAPE", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_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. Abrir processo administrativo; inserir cópia do projeto básico, juntamente com documentação comprobatória; analisar documentação e elaborar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretaria de Eventos.

DETALHAMENTO: Abrir processo administrativo, pelo SIGAD, inserir cópia do projeto básico aprovado e anexar a seguinte documentação comprobatória:

- Formulários de atuação em atividades de curso ou concurso (Anexo III da Portaria 1528, de 16 de junho de 2016);
- Frequência dos instrutores;

<ul style="list-style-type: none">- Programação semanal do evento;- Frequência dos alunos;- Declaração de cessão de direitos autorais (no caso de pagamento de GECC para conteudista). <p>Após análise e verificação da documentação, elaborar despacho, segundo artefato "Despacho de GECC para GAPE".</p>
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Analisa a formalidade e o conteúdo dos processos de pagamento de GECC com presteza, conforme a Portaria SGP 1528/2016.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de GECC para GAPE, Declaração de Autenticidade e Cessão de Direitos Autorais, Formulário de Pagamento de GECC - Anexo III, Portaria SGP 1528/2016, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015_política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar despacho de pagamento de GECC".

02. Assinar despacho de pagamento de GECC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar despacho para a GAPE".

03. Tramitar despacho para a GAPE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, despacho para O SGP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

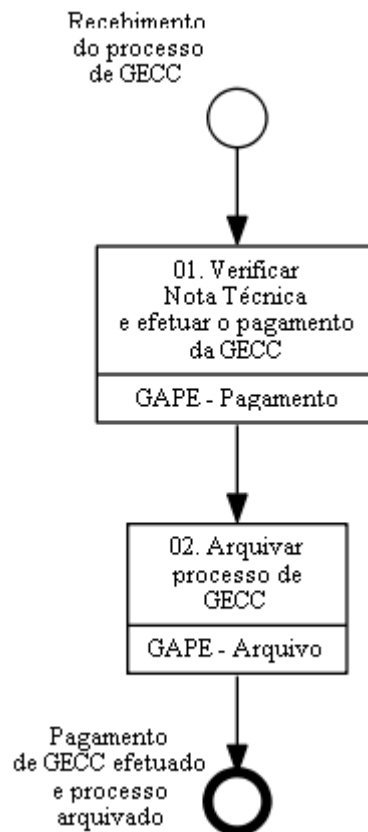
4.2 Executar Pagamento de GECC

Executar pagamento de GECC de pessoa que é servidor ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do processo de GECC", 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: "Pagamento de GECC efetuado e processo arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Arquivo, GAPE - Pagamento.

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



01. Verificar Nota Técnica e efetuar o pagamento da GECC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar na Nota Técnica se está tudo assinado e deferido pelo O GTCA/SGP.

A partir das informações discriminadas na Nota Técnica é informado a rubrica "66", o período e o valor a ser pago, através do SIAPE, pela transação >FPATMOVFIN.

Os campos de "documento legal" e "justificativa" são preenchidos a partir do número do processo encaminhado para o setor.

Posterior ao lançamento, imprimir o espelho do pagamento, através da transação >FPCLPAGTO seguindo a tecla "F5".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Arquivar processo de GECC".

02. Arquivar processo de GECC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Arquivo.

DETALHAMENTO: Arquivar o processo de GECC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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.