



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-510-R03**

---

**ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS**

---

01/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	17/03/2017	SGP	Versão Original
R01	13/04/2017	SGP	1) Processo 'Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP' inserido.
R02	16/08/2017	SGP	1) Processo 'Atualizar Relatório Gerencial de SCDP da SGP' inserido.
R03	11/01/2019	SGP	1) Processo 'Atender Demanda de Relatórios Gerenciais na SGP' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 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. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP, pág. 13.
  - 5.2) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP, pág. 21.
  - 5.3) Atender Demanda de Relatórios Gerenciais na SGP, pág. 26.
  - 5.4) Atualizar Relatório Gerencial de SCDP da SGP, pág. 35.
- 6) Disposições Finais, pág. 37.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Gerentes da SGP**

1) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP

2) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP

#### **b) GTAS/SGP - Governança da Informação**

1) Atender Demanda de Relatórios Gerenciais na SGP

2) Atualizar Relatório Gerencial de SCDP da SGP

3) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP

4) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP

#### **c) O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas**

1) Atender Demanda de Relatórios Gerenciais na SGP

2) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP

3) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP

#### **d) O SGP**

1) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP

2) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP

#### **e) SGP - Relatório de Gestão para o TCU**

1) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimento descreve os processos envolvidos na produção de Relatórios Gerenciais solicitados por UORGs da ANAC ou outros órgãos do Estado brasileiro.

Diversos processos de trabalho podem vir integrar este Manual de Procedimentos quando tratem da elaboração de relatórios gerenciais sobre gestão de pessoas, lato ou stricto sensu, isto é, tanto sobre a atuação genérica desta superintendência, quanto sobre temas específicos de sua competência.

Este manual visa reger como se dá a colaboração de uma ou mais unidades da SGP na elaboração de relatórios genéricos ou temáticos, seja com fins de auditoria, prestação de contas, análise de situação, e construção de cenários prospectivos, diante de demandas externas à SGP ou de ordem do superintendente.

Preferencialmente, os processos de trabalho que integrem este MPR devem tratar da elaboração de relatórios periódicos ou obrigatórios, mas é aqui facultada a inclusão de processos de trabalho que, por exemplo:

- Definam metodologias de elaboração de relatórios, especialmente quando tratem de assuntos específicos;
- Definam o tratamento de demandas singulares ou abstratas;
- Definam curso de ação da SGP diante de riscos ou cenários excepcionais referentes à produção de relatórios gerenciais;
- Definam ações comuns após a produção dos relatórios gerenciais, com vistas à gestão do conhecimento produzido em cada iteração dos processos de trabalho.

Por exemplo, este manual proceduraliza a contribuição da SGP, quando solicitada pela SPI, referente a informações de gestão de pessoas que venham a integrar o Relatório de Gestão da ANAC, a ser apresentado ao TCU em regime de prestação de contas.

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

- a) Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP.
- b) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP.
- c) Atender Demanda de Relatórios Gerenciais na SGP.
- d) Atualizar Relatório Gerencial de SCDP da SGP.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-510-R02, aprovado na data de 16 de agosto de 2017.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerentes - SGP	Os gestores das unidades da SGP – O GDPE, O GAPE, O GTRQ, O GTCA, O GTGC, O GTAS, O SGP.
GTAS/SGP - Governança da Informação	Grupo de Trabalho da GTAS/SGP responsável por atividades de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios.
O GTAS/SGP	Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas - GTAS/SGP
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Relatório de Gestão	Grupo de trabalho formado pelos responsáveis de cada uma das áreas da SGP por elaborar o Relatório de Gestão exigido pelo TCU.

## 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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 Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GTAS/SGP	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
IGOV-TI	Índice de Governança de TI definido pelo TCU
PDTI	Plano Diretor da Tecnologia da Informação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SPI	Superintendência de Planejamento Institucional.
TCU	Tribunal de Contas da União

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Formulário de Solicitação de Relatório Gerencial na SGP	Formulário para Solicitação de Confeção de Relatório Gerencial na SGP.
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de E-Mail Colaboração no Relatório de Gestão	Este artefato contém modelo de e-mail a ser utilizado para informar sobre a colaboração das UORGs da SGP na confecção do Relatório de Gestão.
Modelo Memorando - SGP-SPI - Relatório de Gestão	Este artefato é um modelo de Memorando a ser Utilizado e Anexado juntamente com o Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas no Processo Eletrônico confeccionado pela SPI para envio do citado relatório.
Roteiro para Elaborar em Relatório Gerencial	Instruções e referências básicas para construir um relatório

#### 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 5, 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.	Gerentes - SGP, GTAS/SGP - Governança da Informação, O SGP, SGP - Relatório de Gestão
Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.	GTAS/SGP - Governança da Informação
Avalia a demanda por elaboração de relatório gerencial da SGP, considerando a disponibilidade dos dados apresentados e a abrangência do relatório solicitado.	GTAS/SGP - Governança da Informação
Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão.	GTAS/SGP - Governança da Informação
Define, corretamente, as responsabilidades de cada unidade para elaboração de relatório gerencial relativa à Gestão de Pessoas.	GTAS/SGP - Governança da Informação
Define, corretamente, o cronograma para elaboração de relatório gerencial relativa à parte de Gestão de Pessoas.	GTAS/SGP - Governança da Informação
Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.	Gerentes - SGP, GTAS/SGP - Governança da Informação, SGP - Relatório de Gestão
Provê informações para elaboração de relatórios gerenciais sobre Gestão de Pessoas na ANAC, com objetividade e precisão, de acordo com os critérios estabelecidos pelo demandante.	SGP - Relatório de Gestão
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GTAS/SGP - Governança da Informação, SGP - Relatório de Gestão
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTAS/SGP - Governança da Informação, O GTAS/SGP, O SGP

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Despacho de Apontamento de Incongruências	Despacho	Relatório Gerencial da SGP
Despacho de Comunicado	Despacho	Relatório Gerencial da SGP
Despacho de Encaminhamento	Despacho	Relatório Gerencial da SGP

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. 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.

### 5.1 Elaborar Parcela do Relatório de Gestão da ANAC Referente à SGP, Obtendo Informações de Gestão de Pessoas com as Áreas Técnicas da SGP

Responder Demanda do Relatório de Gestão Relativa a Gestão de Pessoas

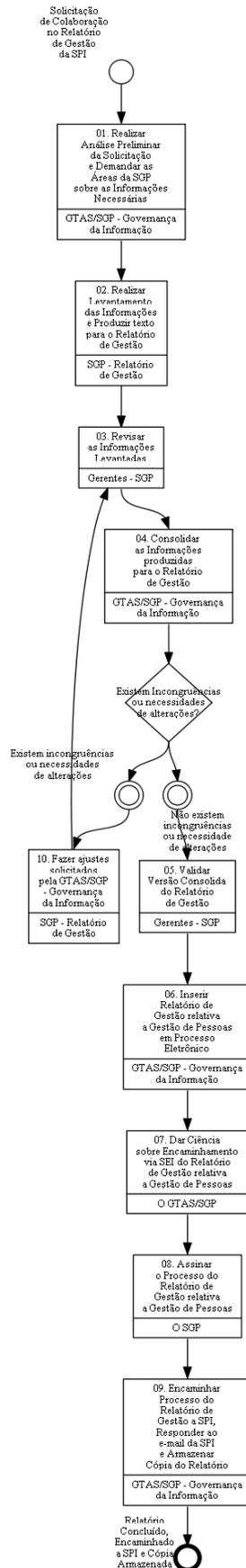
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Colaboração no Relatório de Gestão da SPI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório Concluído, Encaminhado a SPI e Cópia Armazenada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerentes - SGP, GTAS/SGP - Governança da Informação, O GTAS/SGP, O SGP, SGP - Relatório de Gestão.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Define, corretamente, as responsabilidades de cada unidade para elaboração de relatório gerencial relativa à Gestão de Pessoas; (2) Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas; (3) Define, corretamente, o cronograma para elaboração de relatório gerencial relativa à parte de Gestão de Pessoas; (4) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (5) Provê informações para elaboração de relatórios gerenciais sobre Gestão de Pessoas na ANAC, com objetividade e precisão, de acordo com os critérios estabelecidos pelo demandante; (6) Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC; (7) Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão; (8) Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos; (9) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de E-Mail Colaboração no Relatório de Gestão", "Modelo Memorando - SGP-SPI - Relatório de Gestão".

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



## **01. Realizar Análise Preliminar da Solicitação e Demandar as Áreas da SGP sobre as Informações Necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Primeiramente, deve-se estudar o Relatório de Gestão do Ano anterior. O Relatório do Ano anterior pode ser obtido no diretório do Sharepoint, <sgp.anac.gov.br> ou na Pasta de Rede da SGP, localizada no endereço de rede <\\svcdf1001\anac\sgp\Assessoria\Relatórios>.

Para tanto, analisar o detalhamento das informações solicitadas pelo TCU de acordo com a portaria anual publicada, ou quaisquer informações encaminhadas em caráter preliminar pela SPI que adiantem tal análise.

Deve-se definir a metodologia para controle do processo de confecção do Relatório. Para tanto, pode-se utilizar a ferramenta MS-Project como apoio para o gerenciamento e controle de Prazos.

Para tanto, deve-se definir os responsáveis pela execução e ainda os prazos de execução de cada etapa, tendo o prazo estabelecido pela SPI como condição maior.

Ainda, utilizar a ferramenta MS-Sharepoint, Sharepoint da SGP, como ferramenta de gestão documental e processos colaborativos entre as diversas Unidades da SGP.

O caminho para o Sharepoint da SGP é: <spg.anac.gov.br>

Assim, criar nova página no Sharepoint da SGP, seguindo o modelo da página no ano anterior, como exemplo a página no ano de 2016 <sgp.anac.gov.br/RelatórioGestao2016>.

Nesta página devem conter as seguintes informações mínimas e documentos:

- Uma breve apresentação;
- Cronograma de Execução;
- Um documento principal, em MS-Word com Controle de Versão Ativado (para preservar o histórico de edição do documento), a ser editado pelos responsáveis;
- A Portaria e Demais Orientações do TCU sobre o Relatório de Gestão;
- Um espaço para discussão e dúvidas;
- Instruções da SPI sobre confecção do Relatório de Gestão.

As Instruções da SPI sobre a confecção do Relatório de Gestão podem ser recebidas por e-mail ou transmitidas em reuniões.

Por fim, deve-se demandar as áreas da SGP sobre as informações necessárias a confecção do Relatório de Gestão.

Para tanto, utilizar o artefato Modelo de E-Mail Colaboração no Relatório de Gestão.

COMPETÊNCIAS:

- Define, corretamente, as responsabilidades de cada unidade para elaboração de relatório gerencial relativa à Gestão de Pessoas.
- Define, corretamente, o cronograma para elaboração de relatório gerencial relativa à parte de Gestão de Pessoas.

- Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.
- Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail Colaboração no Relatório de Gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Levantamento das Informações e Produzir texto para o Relatório de Gestão".

## **02. Realizar Levantamento das Informações e Produzir texto para o Relatório de Gestão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Relatório de Gestão para o TCU.

DETALHAMENTO: Para o levantamento das informações:

Deve-se realizar um estudo sobre a demanda das informações a fim de compreender quais informações deverão ser levantadas ou produzidas (tabelas, números, fatos etc). É desejável que se mantenha o histórico das fontes primárias utilizadas nesta tarefa, para referência futura.

Para a produção do texto para o Relatório de Gestão:

Deve-se produzir texto que contenha de forma clara todas as informações solicitadas. Ainda, o texto deve estar formatado segundo as instruções da SPI.

O texto produzido deverá ser postado no Sistema MS-Sharepoint da SGP, ambiente de colaboração do Relatório de Gestão, arquivo de colaboração nomeado "Documento principal de Colaboração".

Por fim, comunicar ao Gerente Responsável a conclusão do texto produzido, utilizando os meios estabelecidos na metodologia de elaboração do relatório (por exemplo, MS Sharepoint, comunicação por e-mail, apresentação etc.)."

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.
- Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.
- Provê informações para elaboração de relatórios gerenciais sobre Gestão de Pessoas na ANAC, com objetividade e precisão, de acordo com os critérios estabelecidos pelo demandante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar as Informações Levantadas".

## **03. Revisar as Informações Levantadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SGP.

DETALHAMENTO: Os Gestores de cada área deverão revisar as informações produzidas por suas respectivas áreas.

Em caso de necessidade de alteração deve-se retornar a atividade anterior para que sejam realizadas as devidas alterações.

Por fim, encaminhar as informações produzidas para a GTAS/SGP - Governança da Informação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.
- Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar as Informações produzidas para o Relatório de Gestão".

## **04. Consolidar as Informações produzidas para o Relatório de Gestão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar as informações produzidas pelas áreas da SGP. Para tanto, as informações produzidas pelas unidades da SGP encontram-se na plataforma MS-Sharepoint, localizada no endereço <sgp.anac.gov.br>

Para tanto, checar a existência de incongruências nas informações, ou seja, conferir com dados que se relacionem com outras superintendências da ANAC de modo a evitar discrepâncias nas informações.

Para a consolidação das informações deve-se seguir as instruções de formatação fornecidas pela SPI.

Caso seja solicitado pelos Gerentes da SGP ou pelo SGP, realizar as devidas alterações na versão final do relatório.

**COMPETÊNCIAS:**

- Consolida as informações enviadas pelas UORGs para elaboração do Relatório de Gestão.
- Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.
- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Incongruências ou necessidades de alterações?" seja "existem incongruências ou necessidades de alterações", deve-se seguir para a etapa "10. Fazer ajustes solicitados pela GTAS/SGP - Governança da Informação".

Caso a resposta seja "não existem incongruências ou necessidade de alterações", deve-se seguir para a etapa "05. Validar Versão Consolidada do Relatório de Gestão".

## **05. Validar Versão Consolidada do Relatório de Gestão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SGP.

DETALHAMENTO: Primeiramente, O GTAS/SGP deverá validar a versão consolidada do Relatório de Gestão.

A seguir, a Versão Consolidada deverá ser encaminhada para Validação pelos demais Gerentes - SGP.

Após, encaminhar o Relatório de Gestão ao O SGP que deverá realizar a Validação da Versão Consolidada.

Para tanto, caso haja necessidade de alterações, em alguma das etapas, retornar o Relatório para GTAS/SGP - Governança da Informação para que sejam realizadas as devidas alterações.

COMPETÊNCIAS:

- Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.
- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Inserir Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas em Processo Eletrônico".

## **06. Inserir Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas em Processo Eletrônico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Consolidar as informações e documentos em Processo Eletrônico, SEI e encaminhar para ciência pelo O GTAS/SGP.

O Processo Eletrônico no SEI é criado pela SPI.

Elaborar memorando a ser anexado juntamente com o Processo Eletrônico, conforme artefato Modelo Memorando - SGP-SPI - Relatório de Gestão.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Memorando - SGP-SPI - Relatório de Gestão, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Dar Ciência sobre Encaminhamento via SEI do Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas".

## **07. Dar Ciência sobre Encaminhamento via SEI do Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Deve-se dar Ciência do Encaminhamento do Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas.

Por fim, incluir Processo em Bloco de Assinaturas no SEI e Encaminhar para Assinatura do O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar o Processo do Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas".

## **08. Assinar o Processo do Relatório de Gestão relativa a Gestão de Pessoas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Em caso de necessidade, informar a GTAS/SGP - Governança da Informação sobre a necessidade de realizar alterações no relatório produzido.

Por fim, realizar assinatura do Processo do Relatório de Gestão de Pessoas relativa a Gestão de Pessoas via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar Processo do Relatório de Gestão a SPI, Responder ao e-mail da SPI e Armazenar Cópia do Relatório".

## **09. Encaminhar Processo do Relatório de Gestão a SPI, Responder ao e-mail da SPI e Armazenar Cópia do Relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SEI, o Processo do Relatório de Gestão assinado pelo O SGP a SPI.

<p>Ainda, responder ao e-mail da SPI informando sobre a conclusão e encaminhamento do Processo do Relatório de Gestão de Pessoas.</p> <p>Por fim, armazenar cópia do Relatório Final no diretório de rede da SGP, localizado no endereço &lt;svcdf1001\anac\sgp\Assessoria\Relatórios\Relatórios de Gestão&gt;, pasta no ano corrente. Caso a Pasta não exista, deve-se criar pasta nomeada seguindo a sequência das pastas anteriores.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p><b>10. Fazer ajustes solicitados pela GTAS/SGP - Governança da Informação</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SGP - Relatório de Gestão para o TCU.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se realizar os ajustes solicitados pela GTAS/SGP - Governança da Informação, corrigindo as incongruências identificadas.</p> <p>Para tanto, considerar as instruções fornecidas pela SPI para confecção do Relatório de Gestão.</p> <p>Por fim, encaminhar o texto com as informações corrigidas ao Gerente Responsável da área.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.</li><li>- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.</li><li>- Manipula, corretamente, ferramenta MS Sharepoint para gestão documental e processos colaborativos.</li><li>- Provê informações para elaboração de relatórios gerenciais sobre Gestão de Pessoas na ANAC, com objetividade e precisão, de acordo com os critérios estabelecidos pelo demandante.</li></ul>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Revisar as Informações Levantadas".</p>

## 5.2 Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP

Responder os questionamentos do IGOV-TI na SGP.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Solicitação para Responder os Questionamentos do IGOV-TI na 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: "Questionamentos do IGOV-TI na SGP Respondidos e Encaminhados ao Interlocutor.

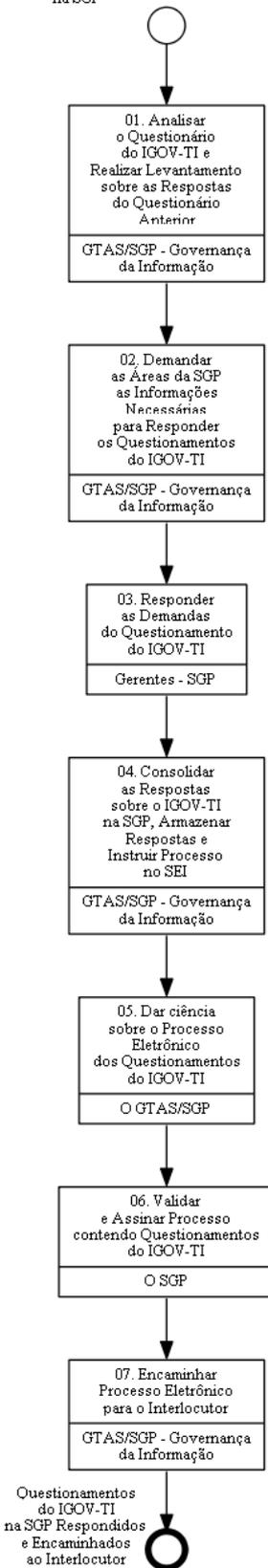
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerentes - SGP, GTAS/SGP - Governança da Informação, O GTAS/SGP, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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

Recebimento de Solicitação para Responder os Questionamentos do IGOV-TI na SGP



## **01. Analisar o Questionário do IGOV-TI e Realizar Levantamento sobre as Respostas do Questionário Anterior**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar os Questionamento do IGOV-TI no que tangem a SGP. Ainda, realizar um levantamento sobre as respostas do Questionário anterior.

O Recebimento sobre o Questionamento do IGOV-TI será realizado via SEI.

Assim, identificar as demandas por informações que devem ser obtidas com as demais áreas técnicas da SGP.

Caso existam dúvidas sobre os Questionamento ou Modo de Respostas deve-se procurar o Interlocutor para sanar as dúvidas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Demandar as Áreas da SGP as Informações Necessárias para Responder os Questionamentos do IGOV-TI".

## **02. Demandar as Áreas da SGP as Informações Necessárias para Responder os Questionamentos do IGOV-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se demandar as áreas técnicas da SGP sobre as informações necessárias para responder os Questionamentos do IGOV-TI.

As demandas por informações devem ser encaminhadas para o e-mail dos Gestores da SGP.

O Prazo para resposta dos Questionamentos é de 5 (cinco dias), para tanto, os Gestores da SGP deverão responder em um prazo de 2 (dois) dias.

Caso necessário, realizar reunião com os Gerentes da SGP para definir as respostas do Questionário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Responder as Demandas do Questionamento do IGOV-TI".

## **03. Responder as Demandas do Questionamento do IGOV-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se responder as Demandas por Informações.

Para tanto, caso existam dúvidas sobre os Questionamentos deve-se contatar o GTAS/SGP - Governança da Informação.

Por fim, encaminhar as respostas via e-mail à GTAS/SGP - Governança da Informação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar as Respostas sobre o IGOV-TI na SGP, Armazenar Respostas e Instruir Processo no SEI".

#### **04. Consolidar as Respostas sobre o IGOV-TI na SGP, Armazenar Respostas e Instruir Processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar as Respostas aos Questionamentos do IGOV-TI, observando se não existem questões a serem respondidas ou com respostas incompletas.

Após, realizar o armazenamento das respostas no repositório da SGP, nas pastas de rede.

Por fim, deve-se instruir processo eletrônico no SEI. Para tanto, confeccionar Memorando de encaminhamento, incluir os Questionamentos Consolidados no processo eletrônico e encaminhar para ciência do O GTAS/SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Dar ciência sobre o Processo Eletrônico dos Questionamentos do IGOV-TI".

#### **05. Dar ciência sobre o Processo Eletrônico dos Questionamentos do IGOV-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Deve-se dar ciência sobre os Questionamentos do IGOV-TI.

Por fim, incluir no bloco de assinaturas para ser assinado pelo O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e Assinar Processo contendo Questionamentos do IGOV-TI".

#### **06. Validar e Assinar Processo contendo Questionamentos do IGOV-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se validar os Questionamentos do IGOV-TI da SGP.

Por fim, assinar o Processo Eletrônico no SEI.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar Processo Eletrônico para o Interlocutor".

<b>07. Encaminhar Processo Eletrônico para o Interlocutor</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTAS/SGP - Governança da Informação.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se encaminhar o Processo Eletrônico, via SEI, ao Interlocutor demandante.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Atender Demanda de Relatórios Gerenciais na SGP

Este Processo de Trabalho consiste nas Atividades associadas as criações de relatórios gerenciais na SGP.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário contendo solicitação de relatório gerencial recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Deve-se preencher o [[a1a]] contido no SEI

Tipo de Processo:

Estatísticas, Estudos e Relatórios: Elaboração de Relatório de Gestão

Formulário:

Solicitação de Relatório Gerencial'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

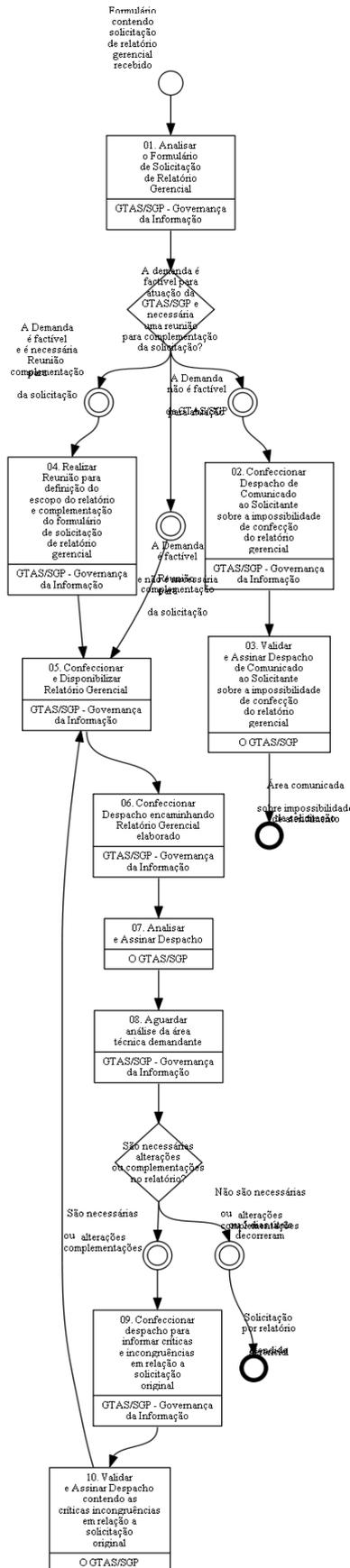
- a) Área comunicada sobre impossibilidade de atendimento da solicitação.
- b) Solicitação por relatório gerencial atendida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - Governança da Informação, O GTAS/SGP, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a demanda por elaboração de relatório gerencial da SGP, considerando a disponibilidade dos dados apresentados e a abrangência do relatório solicitado; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Solicitação de Relatório Gerencial na SGP", "Manual do SEI", "Roteiro para Elaborar em Relatório Gerencial".

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



## **01. Analisar o Formulário de Solicitação de Relatório Gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o formulário recebido através de processo eletrônico no SEI e se é factível a atuação da GTAS(SGP).

E ainda, verificar a necessidade de reunião para complementação das informações contidas na solicitação.

A demanda será analisada conforme relação abaixo para verificar a viabilidade de confecção do relatório:

- Os campos estão no formato adequado?
  - o Exemplos: campos com datas não podem estar no formato texto;
- Há dados redundantes ou não padronizados?
  - o Exemplos: valores idênticos, mas em maiúsculas e em minúsculas; valores semelhantes, mas desconexos - "ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil" e "Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC")?
- As informações estão completas?
  - o Todos os dados necessários para a confecção do relatório devem estar na base de dados.
- As informações dependem de dados externos?
  - o Se a base de dados depende de outra base de dados ou sistema não disponível para a GTAS.
  - o Existe a possibilidade de acesso direto a estes dados?
- Há valores compostos que deveriam estar em campos separados?
  - o Exemplos: Evento "In Company Concluído"; "Licença Capacitação às expensas do servidor")
- Necessita de um grau de normalização maior do que os informados acima?
  - o Exemplos: existem planilhas separadas indevidamente por ano ou com temas repetidos.
- Todas as permissões de acesso necessárias foram concedidas?

Se todos os itens estiverem satisfatoriamente atendidos, a GTAS(SGP) iniciará a confecção do relatório. Se houver a necessidade de adequação.

As informações obtidas devem ser:

- Escopo do relatório;
- Servidor Responsável pelas informações (dados);
- Definição de entrega mínima;
- Público Alvo;
- Frequência;
- Fontes de dados a serem utilizados.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Avalia a demanda por elaboração de relatório gerencial da SGP, considerando a disponibilidade dos dados apresentados e a abrangência do relatório solicitado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Formulário de Solicitação de Relatório Gerencial na SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda é factível para atuação da GTAS/SGP e necessária uma reunião para complementação da solicitação?" seja "A Demanda é factível e não é necessária Reunião para complementação da solicitação", deve-se seguir para a etapa "05. Confeccionar e Disponibilizar Relatório Gerencial". Caso a resposta seja "A Demanda é factível e é necessária Reunião para complementação da solicitação", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Reunião para definição do escopo do relatório e complementação do formulário de solicitação de relatório gerencial". Caso a resposta seja "A Demanda não é factível para atuação da GTAS/SGP", deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar Despacho de Comunicado ao Solicitante sobre a impossibilidade de confecção do relatório gerencial".

## **02. Confeccionar Despacho de Comunicado ao Solicitante sobre a impossibilidade de confecção do relatório gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho comunicando ao Solicitante sobre a impossibilidade de confecção do relatório gerencial de acordo com a análise da qualidade dos dados ou de acordo com as atribuições da GTAS(SGP).

Para tanto, deve-se utilizar modelo de Despacho contido no SEI.

Por fim, encaminhar processo eletrônico contendo Despacho para assinatura do O GTAS/SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Relatório Gerencial da SGP
  - 1.1. Despacho de Comunicado (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar Despacho de Comunicado ao Solicitante sobre a impossibilidade de confecção do relatório gerencial".

### **03. Validar e Assinar Despacho de Comunicado ao Solicitante sobre a impossibilidade de confecção do relatório gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Despacho comunicando ao Solicitante sobre a impossibilidade de confecção do relatório gerencial.

Por fim, encaminhar Despacho ao Solicitante, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Realizar Reunião para definição do escopo do relatório e complementação do formulário de solicitação de relatório gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: A Reunião tem como objetivo a complementação das informações para elaboração do relatório gerencial.

As informações necessárias estão contidas no artefato "Formulário de Solicitação de Relatório Gerencial na SGP".

De acordo com a demanda, podem ser solicitadas informações complementares.

A GTAS/SGP - Governança da Informação utilizará a relação abaixo para verificar a viabilidade de confecção do relatório:

- Os campos estão no formato adequado?
  - o Exemplos: campos com datas não podem estar no formato texto;
- Há dados redundantes ou não padronizados?
  - o Exemplos: valores idênticos, mas em maiúsculas e em minúsculas; valores semelhantes, mas desconexos - "ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil" e "Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC")?
- As informações estão completas?
  - o Todos os dados necessários para a confecção do relatório devem estar na base de dados.
- As informações dependem de dados externos?
  - o Se a base de dados depende de outra base de dados ou sistema não disponível para a GTAS.
  - o Existe a possibilidade de acesso direto a estes dados?
- Há valores compostos que deveriam estar em campos separados?

- o Exemplos: Evento "In Company Concluído"; "Licença Capacitação às expensas do servidor")
- Necessita de um grau de normalização maior do que os informados acima?
- o Exemplos: existem planilhas separadas indevidamente por ano ou com temas repetidos.
- Todas as permissões de acesso necessárias foram concedidas?

A GTAS/SGP - Governança da Informação orientará a respeito dos dados disponibilizados pela área demandante conforme roteiro abaixo:

- Os campos estão no formato adequado?
  - Exemplos: campos com datas não podem estar no formato texto;
- Há dados redundantes ou despadronizados?
  - Exemplos: valores idênticos, mas em maiúsculas e em minúsculas; valores semelhantes, mas desconexos - "ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil" e "Agência Nacional de Aviação Civil ANAC")?
- As informações estão completas?
  - Todos os dados necessários para a confecção do relatório devem estar na base de dados.
- As informações dependem de dados externos?
  - Se a base de dados depende de outra base de dados ou sistema externos não disponível para a GTAS.
- Existe a possibilidade de acesso direto aos dados externos?
- Há valores compostos que deveriam estar em campos separados?
  - Exemplos: Evento "In Company Concluído"; "Licença Capacitação às expensas do servidor")
- Necessita de um grau de normalização maior do que os informados acima?
  - Exemplos: existem planilhas separadas indevidamente por ano ou com temas repetidos.
- Todas as permissões de acesso necessárias foram concedidas?

Se todos os itens estiverem satisfatoriamente atendidos, a GTAS/SGP - Governança da Informação iniciará a confecção do relatório. Se houver a necessidade de adequação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Avalia a demanda por elaboração de relatório gerencial da SGP, considerando a disponibilidade dos dados apresentados e a abrangência do relatório solicitado.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Formulário de Solicitação de Relatório Gerencial na SGP.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Confeccionar e Disponibilizar Relatório Gerencial".

## **05. Confeccionar e Disponibilizar Relatório Gerencial**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS/SGP - Governança da Informação.

**DETALHAMENTO:** Deve-se confeccionar Relatório de Gestão conforme Solicitação.

Mencionar roteiro para elaborar o relatório conforme artefato Roteiro para Elaborar em Relatório Gerencial.

Após confecção submeter para aprovação do Solicitante.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa, criteriosamente, demandas para elaboração de relatórios gerenciais que demandem informações sobre gestão de pessoas na ANAC.
- Avalia a demanda por elaboração de relatório gerencial da SGP, considerando a disponibilidade dos dados apresentados e a abrangência do relatório solicitado.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Roteiro para Elaborar em Relatório Gerencial.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Confeccionar Despacho encaminhando Relatório Gerencial elaborado".

## **06. Confeccionar Despacho encaminhando Relatório Gerencial elaborado**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS/SGP - Governança da Informação.

**DETALHAMENTO:** Deve-se confeccionar Despacho informando o endereço eletrônico contendo o Relatório Gerencial elaborado.

Informar que se em 5 dias úteis não houver uma resposta via SEI, o Relatório será considerado aceito.

Para tanto, deve-se utilizar modelo de Despacho contido no SEI.

Por fim, encaminhar processo eletrônico contendo Despacho para assinatura do O GTAS/SGP.

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

1. Relatório Gerencial da SGP
- 1.1. Despacho de Encaminhamento (Despacho)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Analisar e Assinar Despacho".

## **07. Analisar e Assinar Despacho**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

**DETALHAMENTO:** Analisar Despacho e Relatório elaborados, assinar despacho e enviar à área demandante.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar análise da área técnica demandante".

## **08. Aguardar análise da área técnica demandante**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Aguardar retorno da Área demandante se há necessidade de incluir adequação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "São necessárias alterações ou complementações no relatório?" seja "não são necessárias alterações ou complementações ou 5 dias úteis decorreram", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "são necessárias alterações ou complementações", deve-se seguir para a etapa "09. Confeccionar despacho para informar críticas e incongruências em relação a solicitação original".

## **09. Confeccionar despacho para informar críticas e incongruências em relação a solicitação original**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar despacho para informar críticas e incongruências em relação a solicitação original de acordo com a lista de verificação de aceitação do demandante:

- O relatório cobre todas as informações solicitadas?
  - A confecção do relatório atendeu as demandas previstas no formulário inicial. Novas informações que descaracterizem o pedido inicial devem ser objeto de nova demanda.
- As informações foram entregues no prazo combinado?
- A área demandante está satisfeita com o leiaute e o design do relatório?
  - Se não, indicar as possíveis melhorias para futuros relatórios.

Por fim, encaminhar despacho assinado, via SEI, para validação e assinatura pelo gerente responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Relatório Gerencial da SGP

1.1. Despacho de Apontamento de Incongruências (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar e Assinar Despacho contendo as críticas incongruências em relação a solicitação original".

## **10. Validar e Assinar Despacho contendo as críticas incongruências em relação a solicitação original**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar o Despacho contendo as críticas e incongruências em relação a solicitação original por relatório gerencial.

Caso necessário, solicitar ao Servidor responsável que realize as devidas alterações.

Por fim, encaminhar processo eletrônico, via SEI a GTAS(SGP).

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Confeccionar e Disponibilizar Relatório Gerencial".

## 5.4 Atualizar Relatório Gerencial de SCDP da SGP

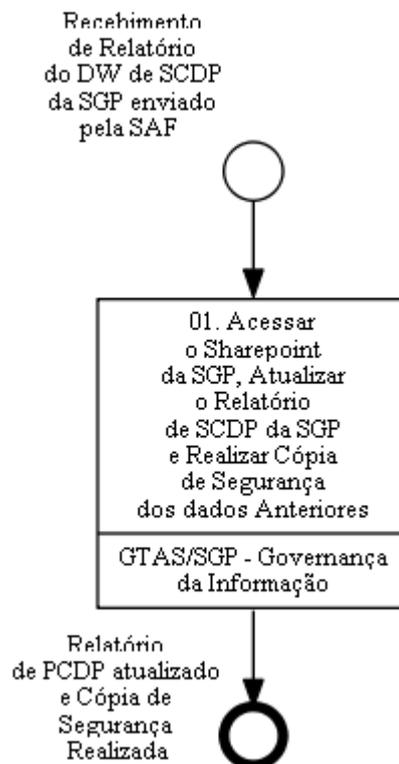
Este Processo de Trabalho descreve as atividades associadas a Atualização do Relatório Gerencial de SCDP da SGP.

O Relatório Gerencial é composto por gráficos e indicadores confeccionados utilizando a ferramenta MS Power BI, sendo apresentado na página do MS Sharepoint da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Relatório do DW de SCDP da SGP enviado pela SAF", 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 de PCDP atualizado e Cópia de Segurança Realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SGP - Governança da Informação.

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



## **01. Acessar o Sharepoint da SGP, Atualizar o Relatório de SCDP da SGP e Realizar Cópia de Segurança dos dados Anteriores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Governança da Informação.

DETALHAMENTO: O Relatório de DW de SCDP da SGP é enviado pela SAF para o e-mail [gestaodepessoas@anac.gov.br](mailto:gestaodepessoas@anac.gov.br).

Deve-se:

- Mover o Arquivo antigo "SCDP Gerencial - 'ANO CORRENTE'\_SGP" para a pasta "Relatórios DW SCDP Antigos, mantendo todas as versões anteriores (não sobrescrever); Para tanto, deve-se abrir o "Windows Explorer" ou "Explorador de Arquivos" e digitar "<http://sgp.anac.gov.br/assessoria/PCPD/Documentos Compartilhados>" na barra de endereços. No diretório que abrir, deve-se arrastar o arquivo "SCDP Gerencial" para a pasta "Relatórios DW SCDP Antigos".
- Acessar o e-mail [gestaodepessoas@anac.gov.br](mailto:gestaodepessoas@anac.gov.br) e salvar o arquivo Excel em anexo enviado pela SAF na pasta "<http://sgp.anac.gov.br/assessoria/PCPD/Documentos Compartilhados>", e renomeando o arquivo para que contenha apenas o nome "SCDP Gerencial", com extensão xlsx;
- Verificar a efetivação da atualização dos dados no PowerBI (atualização diária automática, ou forçada utilizando o PowerBI Desktop). Para tanto, basta acessar a página "[sgp.anac.gov.br/assessoria/PCPD/\\_layouts/15/start.aspx#/SitePages/P%C3%A1gina Inicial.aspx](http://sgp.anac.gov.br/assessoria/PCPD/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/P%C3%A1gina Inicial.aspx)"

Importante: caso não tenha a permissão adequada para acessar os diretórios e páginas acima, deve-se solicitar à GTAS/SGP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.