



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-003-R00**

---

**CONTROLE DE CADASTRO DE COLABORADORES DA SIA**

---

09/2013



MPR/SIA-003-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-003-R00

**Brasília, 13 de setembro de 2013.**

**De acordo,**

**Flávia Elena Pena Pascual**

**Aprovado,**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-003-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	13/09/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-003-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 12.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Controlar Dados Pessoais BPS, pág. 17.
  - 4.2) Controlar Dados Pessoais DOU, pág. 19.
  - 4.3) Controlar Dados Pessoais Memorando, pág. 21.
  - 4.4) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Atualizar Cadastro, pág. 22.
  - 4.5) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Envio de E-mail, pág. 24.
- 5) Disposições Finais, pág. 25.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Gerência Técnica de Assessoramento**

- 1) Controlar Dados Pessoais BPS
- 2) Controlar Dados Pessoais DOU
- 3) Controlar Dados Pessoais Memorando
- 4) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Atualizar Cadastro
- 5) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Envio de E-mail

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A Agência Nacional de Aviação Civil possui entre seus servidores e colaboradores indivíduos com os mais variados perfis e competências. Sendo a Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária parte desse organismo, a condição é semelhante. Para que a agência alcance resultados cada vez melhores é necessário que conheça o perfil de sua força de trabalho e a capacidade.

Nesse sentido, o presente MPR dispõe dos passos necessários para a atualização das informações pessoais e profissionais dos servidores da SIA em um sistema de apoio informatizado. Seu principal objetivo, em consonância com as aspirações da ANAC citadas anteriormente, é possibilitar que a superintendência possua o banco de dados do sistema de apoio atualizado quanto a:

- Lotação do colaborador da SIA.
- Formação do colaborador da SIA.
- Dados de identificação.
- Dados sobre a existência e validade da carteira de INSPAC.
- Dados sobre a existência de passaporte funcional.

A posse desses dados atualizados permite que eventos de capacitação sejam designados aos servidores com perfil e atividades a eles relacionados. A capacitação interna dos servidores da SIA, entretanto, está disposta em manual específico.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Controlar Dados Pessoais BPS.
- b) Controlar Dados Pessoais DOU.
- c) Controlar Dados Pessoais Memorando.
- d) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Atualizar Cadastro.
- e) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Envio de E-mail.

## 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAI	Unidade Organizacional da SIA responsável pela gestão documental, articulação institucional, gestão do capital intelectual, recepção e processamento de demandas de usuários da aviação civil.

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurar a área para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

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

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. 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 de apoio necessários para a execução da etapa;
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) 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 por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

## 2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS DE APOIO

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas de apoio que o executor necessita para realizar 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 nos sistemas de apoio da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
Internet	Para algumas atividades, é necessário conhecer ferramentas de internet para que seja possível acessar sítios que sejam imprescindíveis na execução de um processo.
Intranet	Algumas informações da Agência estão dispostas na Intranet. Para melhor utilizá-la, é necessário conhecer quais ferramentas oferece e como trabalhar com elas. São exemplos de consultas que podem ser realizadas na intranet: Boletim de Pessoal e Serviços (BPS), Legislação, notícias, etc,
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA	Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA dispõe de informações acerca de todos os servidores da SIA, tais como: dados pessoais, formação, cargo, gerência de exercício, etc. Para que possa ser devidamente utilizado, é necessário que o servidor conheça suas

	ferramentas e possibilidades.
--	-------------------------------

### 3.3 SISTEMAS DE APOIO

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Cadastro de Colaboradores da SIA	Cadastro dos colaboradores da SIA e seus dados funcionais.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Controlar Dados Pessoais BPS

Este processo tem como propósito garantir que a SIA mantenha atualizado os dados de movimentação interna à ANAC (servidores ingressando ou deixando a SIA). Além disso, é possível conhecer através desse processo a situação de INSPAC e cadastrá-la no sistema de pessoas.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Toda segunda-feira", 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: "Atualização de movimentação, Progressão e INSPAC feitas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA, Intranet.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Acessar intranet da ANAC e verificar BPS".

<b>01. Acessar intranet da ANAC e verificar BPS</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Toda segunda-feira é necessário acessar o Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, publicado semanalmente na intranet (usualmente às sextas-feiras) para verificar se há informações sobre a mobilidade dos servidores da SIA, ou seja, se há servidores sendo removidos da SIA ou para a SIA. Além disso, averiguar informações acerca de Promoção, Progressão ou habilitação de INSPAC.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Intranet.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Há informação sobre servidores da SIA?".

<b>02. Há informação sobre servidores da SIA?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não há informação sobre servidores da SIA", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há informação sobre progressão e promoção", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualização de cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "sim, há informação sobre Publicação de INSPAC", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualização de cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "sim, há informação sobre entrada", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualização de cadastro dos servidores".

<b>03. Realizar atualização de cadastro dos servidores</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Após verificar as alterações realizadas quanto à mobilidade dos servidores da SIA, acessar o sistema de apoio [[s1a]] e atualizar os dados correspondentes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Controlar Dados Pessoais DOU

Esse processo consiste em manter atualizados os dados dos servidores da SIA através de consultas ao Diário Oficial da União. Informações como nomeação e exoneração de cargo, por exemplo, serão aqui contempladas.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização de movimentação, progressão e INSPAC feitas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Internet, Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Acessar o DOU".

<b>01. Acessar o DOU</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Diariamente os servidores da GTAI devem acessar o sitio <a href="http://www.in.gov.br">www.in.gov.br</a> , "Leitura de Jornais", Seção 2 (DOU2) e verificar, no trecho correspondente à ANAC, se há informações referentes a servidores da Superintendência, ou seja, se há movimentação de (entrada ou saída da Superintendência) servidores, se há informações sobre emissão de carteira de INSPAC, e/ou se há informação sobre nomeação/exoneração de cargos comissionados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Internet.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Há informação sobre servidores da SIA?".

<b>02. Há informação sobre servidores da SIA?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há informação sobre INSPAC", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualização cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "sim, há informação sobre provimento de cargos comissionados", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualização cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "sim, há informações sobre Movimentação de servidores", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualização cadastro dos servidores".

### **03. Realizar atualização cadastro dos servidores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.

DETALHAMENTO: Após verificar as informações publicadas no DOU no que concerne aos servidores da SIA, acessar o sistema de cadastro de pessoas e atualizar e/ou incluir os dados correspondentes.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Controlar Dados Pessoais Memorando

Esse processo tem por objetivo manter atualizado o banco de dados de servidores através de memorando de mobilidade interna à SIA.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de memorando da SGP contendo apresentação do servidor referente à mobilidade interna à SIA, sem mudança de sede", 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: "Atualização de movimentação, Progressão e INSPAC feitas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências no seguinte tópico: Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

<b>01. Realizar atualização cadastro dos servidores</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Após o recebimento de memorando da SGP contendo apresentação do servidor referente à mobilidade interna à SIA, sem mudança de sede. Após recebimento do memorando de apresentação do novo servidor, deve-se acessar o Cadastro de Colaboradores da SIA e atualizar/incluir os dados requisitados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.4 Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Atualizar Cadastro

Esse processo consiste em atualizar as informações pessoais e profissionais dos servidores da SIA através do recebimento de e-mails de resposta à solicitação de recadastramento de servidores.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Solicitação de alteração cadastral recebida por correio eletrônico", 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: "Atualização de escolaridade, área de formação e documentos de identidade do colaborador".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências no seguinte tópico: Sistema de Cadastro de Colaboradores da SIA.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Houve resposta ao correio eletrônico com dados novos?".

<b>01. Houve resposta ao correio eletrônico com dados novos?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Verificar se houve resposta ao correio eletrônico de pedido de recadastramento enviado anteriormente.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, não houve resposta ao email de recadastramento", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, houve resposta ao email de recadastramento", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização de cadastro de servidores".

<b>02. Realizar atualização de cadastro de servidores</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Após o recebimento das respostas dos servidores com os novos dados, a GTAI deve acessar o sistema de apoio Cadastro de Colaboradores da SIA. Para alterar dados pessoais é necessário selecionar o nome do servidor, clicar na opção modificar, verificar quais dados estão incorretos ou em branco e modificá-los.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Sistema de Cadastro de Colaboradores da



MPR/SIA-003-R00

SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.5 Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Envio de E-mail

Este processo tem por objetivo encaminhar e-mails aos servidores da SIA solicitando a confirmação ou atualização de suas informações pessoais e profissionais junto à GTAI.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "1º dia útil de março e 1º dia útil de setembro", 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: "Correio eletrônico de recadastramento enviado pelo sistema".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências no seguinte tópico: Microsoft Outlook.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

<b>01. Disparar o recadastramento via sistema</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI.
DETALHAMENTO: Nas datas definidas (1º dia útil de março e 1º dia útil de julho), a GTAI deve acessar o sistema de apoio Cadastro de Colaboradores da SIA e acionar o recenseamento. A partir dessa entrada, o sistema enviará automaticamente email a todos os servidores da Superintendência contendo seus dados já cadastrados, a fim de que validem, modifiquem ou acrescentem informações, caso estes estejam desatualizados, como resposta ao email enviado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontrados nos Sistemas de Apoio da SIA. Para informações sobre a localização das informações em versões eletrônicas, contate a GTPC.