



MPR

MPR/SIA-003-R01

CONTROLE DE CADASTRO DE COLABORADORES DA SIA

07/2015



MPR/SIA-003-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-003-R01

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-003-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	19/09/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 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.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Controlar Dados Pessoais DOU, pág. 16.
 - 4.2) Controlar Dados Pessoais BPS, pág. 19.
 - 4.3) Controlar Dados Pessoais Memorando, pág. 22.
 - 4.4) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Envio de E-mail, pág. 23.
 - 4.5) Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Atualizar Cadastro, pág. 24.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.



MPR/SIA-003-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Ponto Focal de Capacitação da SIA

- 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 Manual de Procedimentos estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

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

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-003-R00, aprovado na data de 19 de setembro de 2013.

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
SIA - PF Capacitação	Colaborador designado para representar a SIA no tocante aos assuntos de capacitação. É o responsável por fazer a intermediação entre a SIA e a SGP.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, 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, 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 necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- 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. 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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Agência Nacional de Aviação Civil	Significa entidade integrante da Administração Pública Federal indireta, submetida a regime autárquico especial, vinculada à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, com prazo de duração indeterminado que atua como autoridade brasileira de aviação civil e que tem suas competências estabelecidas pela Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
DOU	Diário Oficial da União
PF	Ponto Focal
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. 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

Não há artefatos descritos para a realização deste Manual de Procedimentos.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos 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 Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.	SIA - PF Capacitação

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
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 Manual de Procedimentos, 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. O presente Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Controlar Dados Pessoais DOU

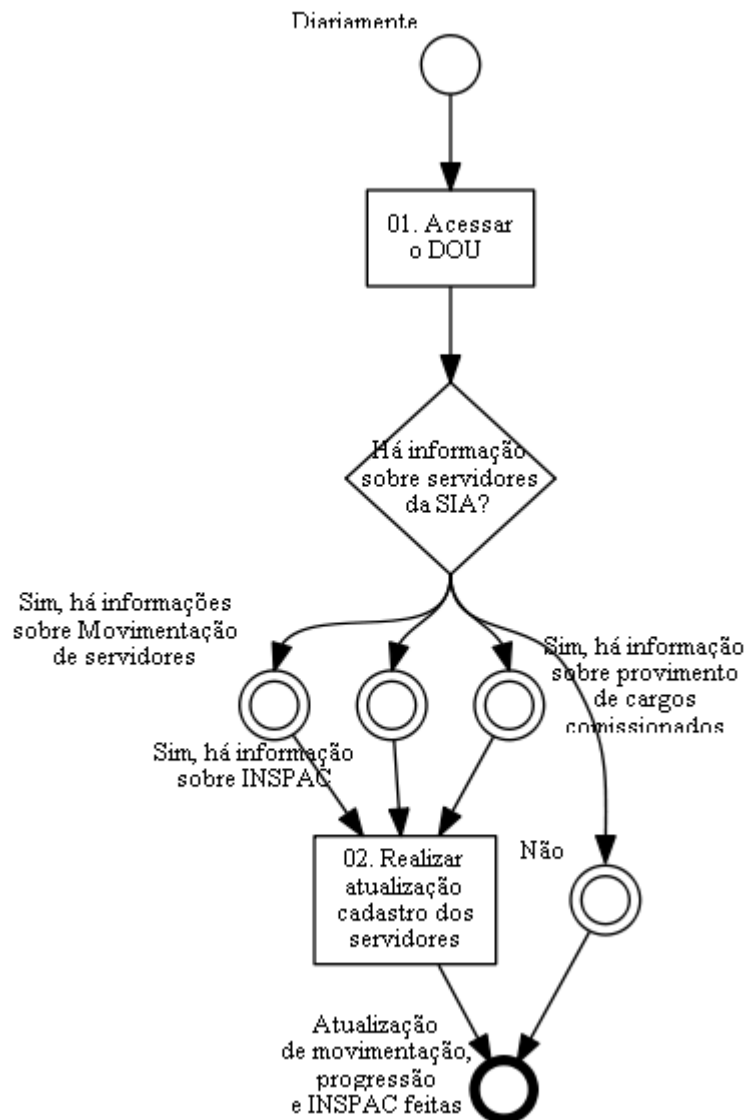
Esse processo consiste em manter atualizados os dados dos servidores da SIA através de consultas ao Diário Oficial da União. Informações como nomeação e exoneração de cargo, por exemplo, serão aqui contempladas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização de movimentação, progressão e INSPAC feitas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SIA - PF Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acessar o DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.

DETALHAMENTO: Diariamente a SIA - PF Capacitação deve acessar o site www.in.gov.br, "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.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há informação sobre servidores da SIA?" seja "sim, há informação sobre provimento de cargos comissionados", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "sim, há informação sobre INSPAC", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a

resposta seja "sim, há informações sobre Movimentação de servidores", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização cadastro dos servidores".

02. Realizar atualização cadastro dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.

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

Caso o servidor esteja entrando ou retornando à SIA, deve-se também, por meio do link Solicitações TI, na intranet, pedir:

- 1) Acesso de leitura e escrita ao servidor desligado da SIA às pastas \\svcdf1001\ANAC\SIE e \\svcrj1201\ANAC\SIA.
- 2) A inserção do nome do servidor da lista de emails LD.SIA.EFETIVO.

Caso o servidor esteja se desligando da SIA, deve-se também, por meio do link Solicitações TI, na intranet, pedir a exclusão dos acessos citados acima.

COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Controlar Dados Pessoais BPS

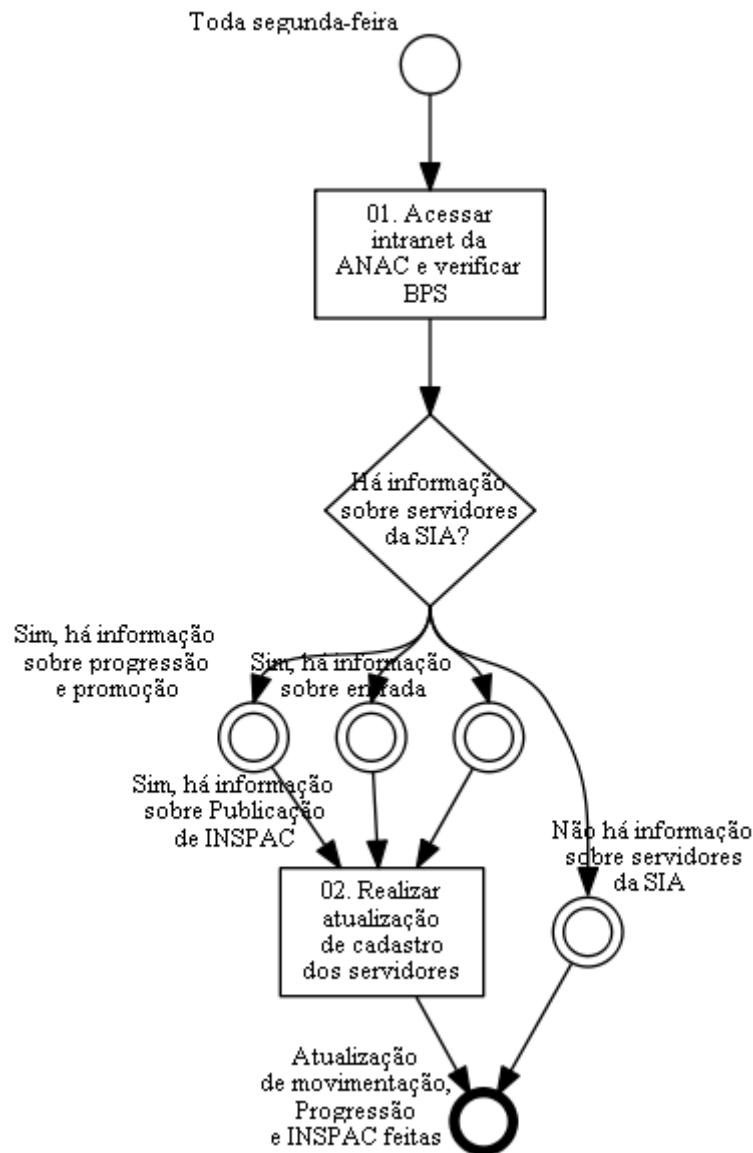
Este processo tem como propósito garantir que a SIA mantenha atualizado os dados de movimentação interna à ANAC (servidores ingressando ou deixando a SIA). Além disso, é possível conhecer através desse processo a situação de INSPAC e cadastrá-la no sistema de pessoas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "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".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SIA - PF Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Acessar intranet da ANAC e verificar BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.

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.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há informação sobre servidores da SIA?" seja "sim, há informação sobre entrada", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização de cadastro dos servidores". Caso a resposta seja "sim, há informação sobre Publicação de INSPAC", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atualização de cadastro

dos servidores". 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 "02. Realizar atualização de cadastro dos servidores".

02. Realizar atualização de cadastro dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.

DETALHAMENTO: Após verificar as alterações realizadas quanto à mobilidade dos servidores da SIA, acessar o sistema de apoio Cadastro de Colaboradores da SIA e atualizar os dados correspondentes.

Caso o servidor esteja entrando ou retornando à SIA, deve-se também, por meio do link Solicitações TI, na intranet, pedir:

- 1) Acesso de leitura e escrita ao servidor desligado da SIA às pastas \\svcdf1001\ANAC\SIE e \\svcrj1201\ANAC\SIA.
- 2) A inserção do nome do servidor da lista de emails LD.SIA.EFETIVO.

Caso o servidor esteja se desligando da SIA, deve-se também, por meio do link Solicitações TI, na intranet, pedir a exclusão dos acessos citados acima.

COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

SISTEMAS 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. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "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".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SIA - PF Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

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

01. Realizar atualização cadastro dos servidores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.
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.
COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 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.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "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".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SIA - PF Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

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

01. Disparar o recadastramento via sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.
DETALHAMENTO: Nas datas definidas (1º dia útil de março e 1º dia útil de julho), a SIA - PF Capacitação 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.
COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Colaboradores da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Controlar Dados Pessoais Recadastramento - Atualizar Cadastro

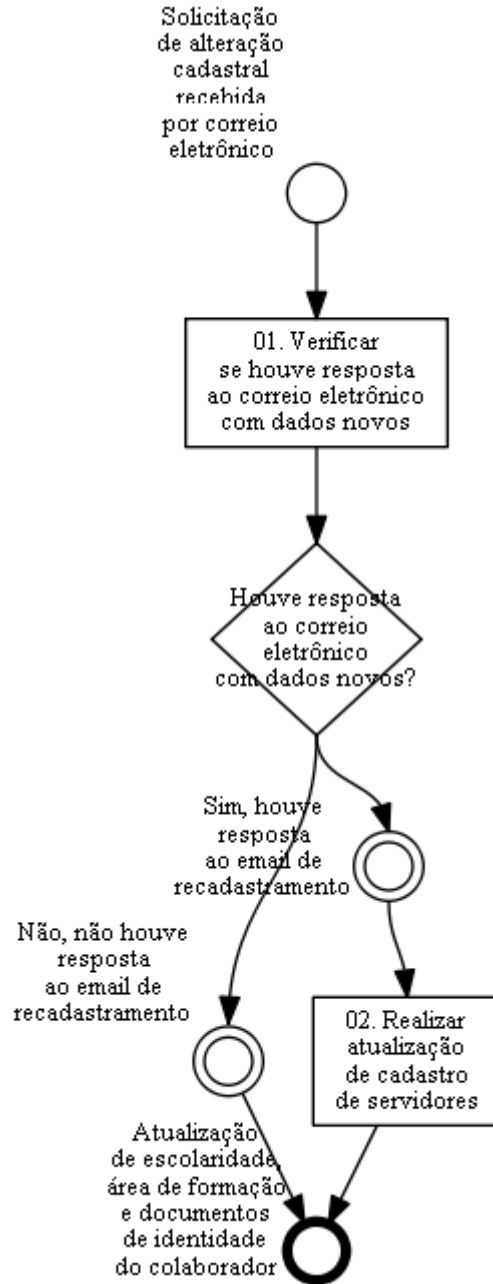
Esse processo consiste em atualizar as informações pessoais e profissionais dos servidores da SIA através do recebimento de e-mails de resposta à solicitação de recadastramento de servidores.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "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".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SIA - PF Capacitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar se houve resposta ao correio eletrônico com dados novos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.

DETALHAMENTO: Verificar se houve resposta ao correio eletrônico de pedido de recadastramento enviado anteriormente.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta ao correio eletrônico com dados novos?" 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".

02. Realizar atualização de cadastro de servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Capacitação da SIA.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das respostas dos servidores com os novos dados, a SIA - PF Capacitação 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.

COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de servidores da SIA, de forma organizada e atenta aos detalhes, de acordo com as informações provenientes do DOU, do BPS ou Memorando de apresentação.

SISTEMAS 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 SIA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.