



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-506-R00**

---

**GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DA SGP NA INTRANET**

---

03/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-506-R00

**31 de março de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	31/03/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
  - 4.1) Atualizar as Informações da Intranet da SGP, pág. 16.
- 5) Disposições Finais, pág. 19.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Gestores SGP**

- 1) Atualizar as Informações da Intranet da SGP

#### **b) Servidores SGP**

- 1) Atualizar as Informações da Intranet da SGP

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O MPR trata da gestão e atualização das informações relativas à gestão de pessoas na Intranet da Agência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

- a) Atualizar as Informações da Intranet da SGP.

### 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>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gestores SGP	Analistas das diversas áreas da SGP (Legislação, GAPE, GDPE)
Servidores SGP	Grupo com todos os servidores da SGP, inclusive os gerentes.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
IN 83/2015	Estabelece os critérios e procedimentos a serem adotados para o relacionamento dos servidores e colaboradores da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC com os veículos de imprensa, para a atualização de conteúdo das páginas eletrônicas da Agência e para as solicitações de programação visual das publicações da ANAC.
Manual de Redação da Presidência da República	Manual de Redação da Presidência da República, editado pela Presidência da República.
Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet	Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
-------------	----------------

Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças em procedimentos internos da SGP.	Servidores SGP
Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças em orientação normativa do MPOG.	Servidores SGP
Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças na legislação de gestão de pessoas.	Servidores SGP
Redige textos claros e objetivos para publicação no Espaço da SGP na intranet.	Gestores SGP

### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Atualizar as Informações da Intranet da SGP

Atualizar as informações da Intranet da SGP

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mudança em ato normativo ou em entendimento do MPOG ou em procedimentos internos", 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: "Solicitação de atualização do Espaço da SGP na Intranet encaminhada à ASCOM".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gestores SGP, Servidores SGP.

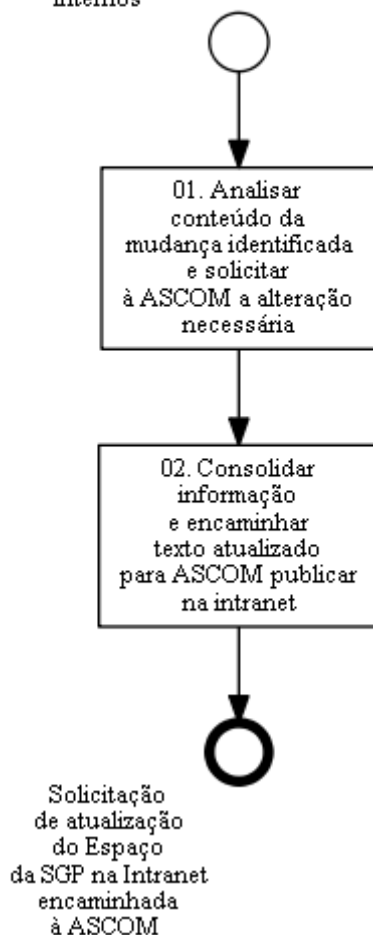
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças em procedimentos internos da SGP; (2) Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças na legislação de gestão de pessoas; (3) Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças em orientação normativa do MPOG; (4) Redige textos claros e objetivos para publicação no Espaço da SGP na intranet.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Redação da Presidência da República", "Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet", "IN 83/2015".

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



Mudança em  
ato normativo  
ou em entendimento  
do MPOG ou  
em procedimentos  
internos



## 01. Analisar conteúdo da mudança identificada e solicitar à ASCOM a alteração necessária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores SGP.

DETALHAMENTO: Ao tomar conhecimento quanto a necessidade de alteração em ato normativo (exemplo: Emenda Constitucional, Lei, Decreto, Portaria, Instrução Normativa, Orientação Normativa), em entendimento do MPOG ou em procedimentos internos, observar se há tema comum com as categorias de informação constantes no menu do Espaço da SGP na intranet. Se essa alteração possuir tema em comum com alguma das categorias já existentes, o servidor deverá ler o documento e identificar os detalhes da alteração.

Após a leitura, entrar no Espaço da SGP na intranet e identificar, dentro das categorias, quais possuem relação com o documento alterado. Ler o que está escrito na intranet e verificar se a informação está desatualizada. Copiar o texto e atualizá-lo com as novas informações. Este procedimento poderá ser feito no Word ou no corpo do e-mail no

<p>Outlook.</p> <p>É importante enviar em anexo o arquivo que contém a alteração identificada.</p> <p>Quando for o caso, localizar na internet o texto atualizado e compilado da norma alterada e solicitar a alteração da versão anterior pelo novo arquivo.</p> <p>Se houver alteração em formulários, os novos documentos deverão também ser encaminhados por e-mail para substituição dos arquivos antigos.</p> <p>Todas estas informações devem ser enviadas por e-mail para o gestor da respectiva área, ou para pessoa competente nos termos da IN 83/2015.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças na legislação de gestão de pessoas.</li><li>- Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças em orientação normativa do MPOG.</li><li>- Analisa necessidade de alteração das informações da intranet conforme mudanças em procedimentos internos da SGP.</li></ul>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Redação da Presidência da República, Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet, IN 83/2015.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar informação e encaminhar texto atualizado para ASCOM publicar na intranet".</p>

## **02. Consolidar informação e encaminhar texto atualizado para ASCOM publicar na intranet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores SGP.

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail com a indicação de necessidade de alteração na intranet, consolidar a informação de acordo com a identidade visual e a linguagem utilizada em toda a página da SGP na intranet. Para tanto, observar o padrão do artefato "Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet". Verificar também se os arquivos enviados em anexo estão corretos.

Encaminhar o texto final via e-mail para a ASCOM <comunica@anac.gov.br>, indicando o link exato que deve ser alterado na página da intranet, observando os termos da IN 83/2015. Caso a informação esteja replicada em mais de um local do Espaço da SGP, por exemplo, na página "Formulários" e do instituto específico (como Aposentadoria), é necessário indicar a modificação de todas as páginas.

É importante verificar na página da intranet, após confirmação de alteração pela ASCOM, se todas as modificações foram feitas de forma adequada.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos claros e objetivos para publicação no Espaço da SGP na intranet.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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