



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SPI-702-R00**

---

**LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO RELATÓRIO  
GERENCIAL DE INFORMAÇÕES DA AVIAÇÃO CIVIL**

---

04/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-702-R00

**13 de abril de 2016.**

**Aprovado,**

**Tiago Sousa Pereira**



MPR/SPI-702-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	18/12/2015	Tiago Sousa Pereira	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. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Solicitar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês, pág. 17.
  - 4.2) Consolidar e Comunicar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês, pág. 21.
  - 4.3) Revisar Relatório Gerencial de Informações, pág. 23.
  - 4.4) Atualizar Cadastros no Sharepoint do Relatório Gerencial de Informações, pág. 28.
- 5) Disposições Finais, pág. 29.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GIAE - Relatório Gerencial de Informações**

- 1) Atualizar Cadastros no Sharepoint do Relatório Gerencial de Informações
- 2) Consolidar e Comunicar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês
- 3) Revisar Relatório Gerencial de Informações
- 4) Solicitar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês

#### **b) O GIAE**

- 1) Consolidar e Comunicar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês
- 2) Revisar Relatório Gerencial de Informações

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil é composto por um conjunto de dados fornecidos periodicamente por setores da Agência Nacional de Aviação Civil. O Relatório tem como conceito principal o estabelecimento de padrões da informação, a manutenção de históricos dos dados estratégicos e a consolidação em uma fonte única de dados provenientes dos diversos setores.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Solicitar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês.
- b) Consolidar e Comunicar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês.
- c) Revisar Relatório Gerencial de Informações.
- d) Atualizar Cadastros no Sharepoint do Relatório Gerencial de Informações.

### 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>
GIAE - Relatório Gerencial	Grupo de servidores da Gerência de Informação e Análise Estratégica responsáveis pela gestão do Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil.

O GIAE	O Gerente de Informação e Análise Estratégica da Superintendência de Planejamento Institucional
--------	---

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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
Caderno Conceitual de Dados	Caderno de metadados sobre as informações constantes do Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil.
E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações	E-mail de distribuição do Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil.
E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações	E-mail de solicitação de dados atualizados para inserção no Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil.
Modelo de Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil	Modelo de Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil, que consiste em um conjunto de dados sobre a aviação civil, fornecidos por setores da ANAC.
Usuários KGD	Planilha que contém a lista dos colaboradores que recebem o Relatório Gerencial de Informações quando seus dados são atualizados.

#### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Elabora o Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil, verificando atentamente a completude das informações.	GIAE - Relatório Gerencial
Identifica necessidades de melhoria no Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil, a partir de análises e de informações vindas dos interessados.	GIAE - Relatório Gerencial

### **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 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Solicitar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês

O processo consiste na solicitação e certificação de que os dados sejam atualizados e estejam devidamente disponíveis para a elaboração do Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil na data especificada.

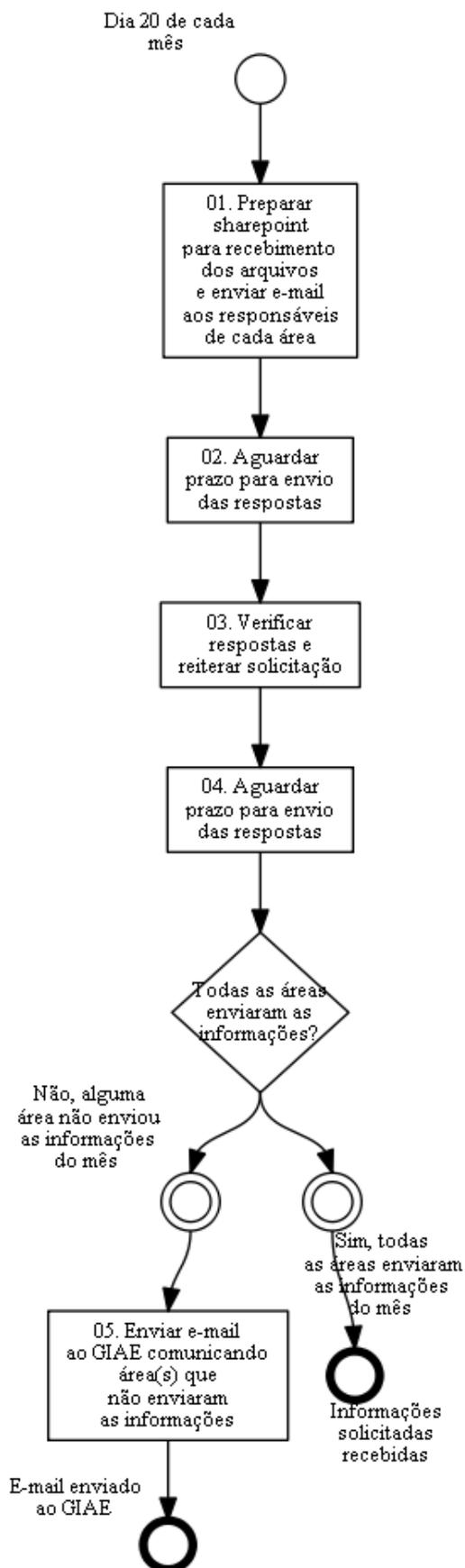
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia 20 de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Informações solicitadas recebidas.
- b) E-mail enviado ao GIAE.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GIAE - Relatório Gerencial.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações", "Usuários KGD".

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



## **01. Preparar sharepoint para recebimento dos arquivos e enviar e-mail aos responsáveis de cada área**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: No endereço de sharepoint <http://kgd.anac.gov.br/>, deve-se criar uma pasta para cada setor para receber os arquivos do mês de referência. Observa-se que o mês de referência é sempre um mês anterior ao de solicitação dos dados, ou seja, os dados requisitados em fevereiro têm como mês de referência o mês de janeiro.

Além disso, deve-se encaminhar um e-mail aos representantes de cada área, segundo modelo disposto no artefato 'E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações. Os representantes de cada área são descritos na planilha Usuários KGD na condição da coluna "RECEBE COMUNICAÇÃO" estar indicada como SIM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Usuários KGD, E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar prazo para envio das respostas".

## **02. Aguardar prazo para envio das respostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Aguardar o prazo solicitado para o envio das respostas referentes ao Relatório Gerencial e Informações. O prazo é equivalente ao dia 09 de cada mês ou ao dia útil anterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar respostas e reiterar solicitação".

## **03. Verificar respostas e reiterar solicitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Conferir o envio de arquivos por cada setor e, caso algum arquivo esteja faltante, cobrar responsáveis o envio até o dia 15 do mês corrente.

O envio de arquivos após o dia 10 configura-se uma exceção, um prazo extra e, portanto, não deve acontecer de forma rotineira por determinada área.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar prazo para envio das respostas".

## **04. Aguardar prazo para envio das respostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Aguardar o prazo solicitado para o envio das respostas pendentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todas as áreas enviaram as informações?" seja "sim, todas as áreas enviaram as informações do mês", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, alguma área não enviou as informações do mês", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar e-mail ao GIAE comunicando área(s) que não enviaram as informações".

<b>05. Enviar e-mail ao GIAE comunicando área(s) que não enviaram as informações</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.
---

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste na comunicação ao GIAE, via e-mail, dos setores que porventura não encaminhem a informação até o prazo máximo para envio.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 4.2 Consolidar e Comunicar Informações Atualizadas para Relatórios Gerenciais de Informações do Mês

O processo descreve as tarefas de seleção, organização, e conferência das informações para a elaboração do Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil. O processo também consiste na devida comunicação do relatório para o público definido.

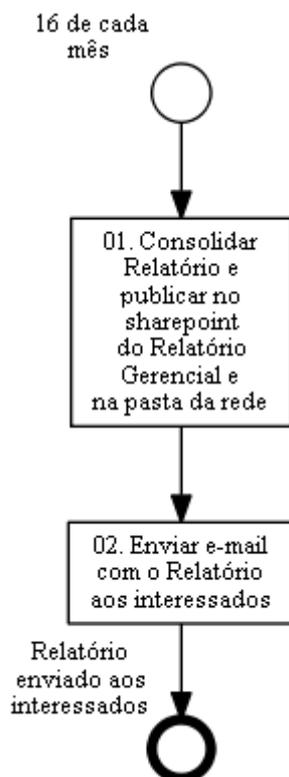
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "16 de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório enviado aos interessados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIAE - Relatório Gerencial, O GIAE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora o Relatório Gerencial de Informações da aviação civil, verificando atentamente a completude das informações.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil", "E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações".

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



## **01. Consolidar Relatório e publicar no sharepoint do Relatório Gerencial e na pasta da rede**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Os passos para consolidação dos relatórios são:

- 1) Acessar o último relatório elaborado constante na pasta '\\svcdf1001\Anac\SPI\GIAE\ Relatório Gerencial de Informações\ Dados consolidados' utilizando com base o 'Modelo de Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil';
- 2) Atualizar a data de referência do relatório;
- 3) Atualizar os dados constantes no relatório, tendo como base os arquivos setoriais encaminhados. O padrão visual do relatório bem como os cálculos executados devem ser mantidos;
- 4) Na situação em que os dados encaminhados não estejam atualizados ou sejam detectadas inconsistências nas informações, contatar o setor responsável para esclarecimentos;
- 5) Após o término da consolidação, deve-se atualizar o índice e conferir o relatório para identificar possíveis falhas no processo de elaboração do mesmo;
- 6) Cadastrar os arquivos setoriais encaminhados na pasta de rede '\\svcdf1001\Anac\SPI\GIAE\ Relatório Gerencial de Informações';
- 7) Salvar o relatório final consolidado em formatos pdf e Word na pasta '\\svcdf1001\Anac\SPI\GIAE\ Relatório Gerencial de Informações\ Dados consolidados';
- 8) Criar uma subpasta dentro da pasta do sharepoint "Dados Consolidados" (<http://kgd.anac.gov.br/>) e salvar o relatório final consolidado em formatos pdf e Word.
- 9) Encaminhar um e-mail ao GIAE conforme modelo estabelecido no artefato 'E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações' com o relatório anexo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o Relatório Gerencial de Informações da aviação civil, verificando atentamente a completude das informações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil, E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail com o Relatório aos interessados".

## **02. Enviar e-mail com o Relatório aos interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIAE.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar e-mail com o Relatório Gerencial de Informações para os diretores e seus assessores.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Revisar Relatório Gerencial de Informações**

O processo consiste na realização de reuniões com os gestores da ANAC com o objetivo de revisão das informações constantes no caderno de dados conceituais e consequentemente no Relatório Gerencial de Informações da Aviação Civil. Esse processo garante que o relatório se mantenha sempre alinhado com as necessidades dos gestores da ANAC.

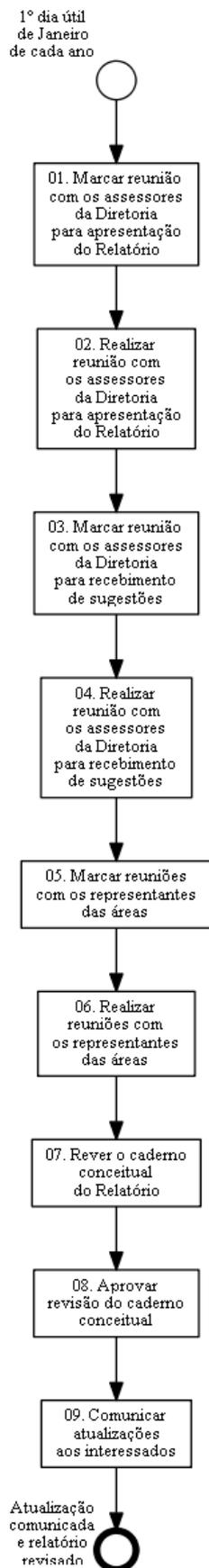
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de Janeiro de cada ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização comunicada e relatório revisado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIAE - Relatório Gerencial, O GIAE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Identifica necessidades de melhoria no Relatório Gerencial de Informações, a partir de análises e de informações vindas dos interessados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações", "E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações", "Caderno Conceitual de Dados".

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



### **01. Marcar reunião com os assessores da Diretoria para apresentação do Relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à 'SPI - Secretaria' contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com os assessores da Diretoria para apresentação do Relatório".

### **02. Realizar reunião com os assessores da Diretoria para apresentação do Relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se, em conjunto com O GIAE, apresentar o objetivo da elaboração do relatório, o fluxo simplificado do processo estabelecido, as informações constantes do relatório e eventuais propostas de melhoria e atualização do mesmo. Ao final da reunião, será proposto que os assessores, em conjunto com a diretoria, levantem propostas de melhoria do relatório e avaliem as considerações apontadas durante a reunião. Será concedido o prazo de um mês para que este levantamento seja realizado.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica necessidades de melhoria no Relatório Gerencial de Informações, a partir de análises e de informações vindas dos interessados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Marcar reunião com os assessores da Diretoria para recebimento de sugestões".

### **03. Marcar reunião com os assessores da Diretoria para recebimento de sugestões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à 'SPI - Secretaria' contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião com os assessores da Diretoria para recebimento de sugestões".

### **04. Realizar reunião com os assessores da Diretoria para recebimento de sugestões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Nesta etapa serão apresentados pelos assessores as propostas de alteração do relatório, visando atender às necessidades de informação da ANAC, considerando as necessidades apresentadas pela diretoria.

Será explicitado que a implementação das sugestões apresentadas dependerá da etapa seguinte, reunião com os representantes das áreas, dado que os mesmos são os fornecedores das informações.

**COMPETÊNCIAS:**

- Identifica necessidades de melhoria no Relatório Gerencial de Informações, a partir de análises e de informações vindas dos interessados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Marcar reuniões com os representantes das áreas".

**05. Marcar reuniões com os representantes das áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Deve-se marcar reuniões individuais com os representantes de Relatório Gerencial de Informações das áreas da ANAC. Para o agendamento das reuniões, deve-se enviar e-mail à 'SPI - Secretaria' contendo a pauta da reunião e a solicitação de reserva de sala e equipamento para as datas pretendidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar reuniões com os representantes das áreas".

**06. Realizar reuniões com os representantes das áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Nesta etapa será discutida a viabilidade de incorporação de novas informações ao relatório, provenientes das sugestões coletadas na reunião com os assessores da Diretoria.

Também serão discutidas oportunidades de melhorias processuais em relação ao fluxo de informações para o relatório - que deve ser o mais automatizado possível.

**COMPETÊNCIAS:**

- Identifica necessidades de melhoria no Relatório Gerencial de Informações, a partir de análises e de informações vindas dos interessados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Rever o caderno conceitual do Relatório".

**07. Rever o caderno conceitual do Relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.

DETALHAMENTO: Todas as modificações aprovadas na etapa anterior deverão ser devidamente documentadas no artefato "Caderno Conceitual de Dados".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Caderno Conceitual de Dados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar revisão do caderno conceitual".

**08. Aprovar revisão do caderno conceitual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIAE.

DETALHAMENTO: Deve-se aprovar as revisões realizadas no artefato "Caderno Conceitual de Dados".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Caderno Conceitual de Dados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar atualizações aos interessados".

<b>09. Comunicar atualizações aos interessados</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.
DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se comunicar via e-mail, as alterações realizadas no caderno conceitual, justificando, quando cabível, os motivos das alterações, aos seguintes interessados: 1) Receptores do "E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações". 2) Receptores do "E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações".
COMPETÊNCIAS: - Identifica necessidades de melhoria no Relatório Gerencial de Informações, a partir de análises e de informações vindas dos interessados.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Dados do Relatório Gerencial de Informações, E-Mail de Comunicação do Relatório Gerencial de Informações.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Atualizar Cadastros no Sharepoint do Relatório Gerencial de Informações**

O processo descreve as atividades relacionadas a inclusão e exclusão dos usuários que acessam as informações constante do Relatório Gerencial de Informações. O processo tem como objetivo garantir que todos os usuários definidos tenham acesso as informações que necessitem.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de atualização de cadastro no sharepoint do Relatório Gerencial de Informações", 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: "Perfis ou pastas atualizados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GIAE - Relatório Gerencial.

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

<b>01. Atualizar as pastas de áreas e perfis de acesso dos usuários do sharepoint do Relatório Gerencial</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatório Gerencial de Informações.
---

DETALHAMENTO: Sempre que for requisitada a atualização de um perfil de acesso, a mesma deverá ser efetuada no <a href="http://kgd.anac.gov.br/">http://kgd.anac.gov.br/</a> . No caso de solicitação de inclusão de perfil de acesso, deve-se solicitar a aprovação de O GIAE e, somente após sua anuência, executar a solicitação. Caso O GIAE não aprove a inclusão, deve-se comunicar ao solicitante.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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