



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/ANAC-108-R00**

---

**MANUTENÇÃO DE DADOS DE TERCEIRIZADOS NO SISRH**

---

05/2016



MPR/ANAC-108-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/ANAC-108-R00

**16 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

Antonia Valéria Martins Maciel

Claudio Beschizza Ianelli

Gustavo Sanches

Lélio Trida Sene



MPR/ANAC-108-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data do De Acordo</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/05/2016	Antonia Valéria Martins Maciel <b>Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)</b>	Versão Original
R00	16/05/2016	Gustavo Sanches <b>Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)</b>	Versão Original
R00	16/05/2016	Lélio Trida Sene <b>Superintendência de Administração e Finanças (SAF)</b>	Versão Original
R00	16/05/2016	Claudio Beschizza Ianelli <b>Gerência-Geral de Ação Fiscal (GGAF)</b>	Versão Original



MPR/ANAC-108-R00

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. 12.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Sigla, 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) Cadastrar Terceirizado no SISRH, pág. 17.
  - 4.2) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH, pág. 20.
  - 4.3) Solicitar Criação ou Reativação de Conta de Terceirizado na Rede da ANAC, pág. 25.
- 5) Disposições Finais, pág. 28.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE – Registro Funcional**

- 1) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH
- 2) Cadastrar Terceirizado no SISRH

#### **b) Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH**

- 1) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH

#### **c) Responsável Pelo Contrato de Terceirizados**

- 1) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH
- 2) Cadastrar Terceirizado no SISRH
- 3) Solicitar Criação ou Reativação de Conta de Terceirizado na Rede da ANAC

#### **d) Secretaria ANAC**

- 1) Solicitar Criação ou Reativação de Conta de Terceirizado na Rede da ANAC

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente Manual tem como objetivo manter consistentes, íntegros e atualizados os dados cadastrais de Terceirizados que necessitam de acesso à rede de computadores da ANAC através da padronização de atividades.

No que tange às atividades da STI, SAF e GGAF quanto à manutenção dos dados cadastrais de Terceirizados no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SISRH, o Gestor de Contrato de Terceirizado – ator encarregado por deter o controle dos Terceirizados em cada contrato – deverá informar à SGP a alocação, movimentação e desligamento de Terceirizado para que esta UORG proceda ao correspondente cadastramento, atualização ou desligamento.

Os processos se iniciam com o recebimento de dados necessários de Terceirizados dos Gestores de Contrato das Unidades Organizacionais STI, SAF e GGAF. Após recebimento, a SGP validará os dados e procederá o cadastramento ou atualização no SISRH. Se houver dado que necessite ser atualizado porém o SISRH não permite que a SGP altere, o Gestor do Sistema SISRH abrirá chamado junto à STI para que seja feita uma intervenção programada na base de dados do referido sistema.

No caso de novo Terceirizado, após a conclusão do cadastramento no SISRH pela SGP, um integrante do Grupo Secretaria da ANAC abrirá chamado junto à STI, afim de criar conta na rede de computadores da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Cadastrar Terceirizado no SISRH.
- b) Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH.
- c) Solicitar Criação ou Reativação de Conta de Terceirizado na Rede da ANAC.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Portaria 2724/SAF/STI/SGP de 16 Outubro de 2014.

#### 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>
GAPE – Registro Funcional	Equipe responsável na Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) pelo Cadastro de Servidores, Estagiários e Terceirizados.
Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH	Gestor Titular e Substituto do Sistema Integrado de Recursos Humanos – SISRH.
Responsável pelo Contrato de Terceirizados	Servidor(es) responsável(is) pela Gestão de Contrato(s) de Terceirizados na Superintendência de Administração e Finanças (SAF), Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e pela Fiscalização(ões) Técnica(a) de Contrato na Gerência-Geral de Ação Fiscal (GGAF).
Secretaria ANAC	Todos os(as) Secretários(as) da ANAC.

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Competem aos Superintendentes da SAF, STI e ao Gerente-Geral da GGAF 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GGAF	Gerencia Geral de Ação Fiscal
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SISRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação

### 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
Carga de Terceirizados	Lista com os dados dos Terceirizados que será utilizada em intervenção programada pela área técnica da STI para atualizar base de dados do SISRH.
Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH	Formulário com os dados necessários para a inclusão, alteração e desligamento de terceirizados no SISRH.
Orientações Carga Terceirizados	As orientações presentes nesse artefato auxiliam o colaborador a preencher os dados dos terceirizados corretamente.
Procedimento para Cadastrar Alterar e Desligar Terceirizado	Procedimento para Cadastrar alterar e desligar Terceirizado da ANAC no SISRH.

#### 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
-------------	----------------

Cadastra terceirizados da ANAC no SISRH.	GAPE – Registro Funcional
Controla as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou desligamento dos prestadores de serviços.	Responsável pelo Contrato de Terceirizados
Garante operação, capacitação, acesso e suporte ao uso do sistema SISRH.	Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH
Solicita criação de conta na rede para Terceirizado.	Secretaria ANAC

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI - SCD	Módulo do SACI para controle de demandas de sistemas.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/scd/chamado/cadastrarchamado.asp?idmdl=567-4874">https://sistemas.anac.gov.br/saci/scd/chamado/cadastrarchamado.asp?idmdl=567-4874</a>
SISRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf">https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf</a>
Solicitação de Serviços Online - STI	Portal da STI para solicitação de serviços online ao suporteTI.	<a href="https://servicosti.anac.gov.br/">https://servicosti.anac.gov.br/</a>

### 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 Cadastrar Terceirizado no SISRH

Este processo de trabalho contempla a situação em que o Gestor de Contrato informa os dados cadastrais de um novo Terceirizado por meio de Formulário padronizado, contendo os dados necessários para a inclusão no SISRH.

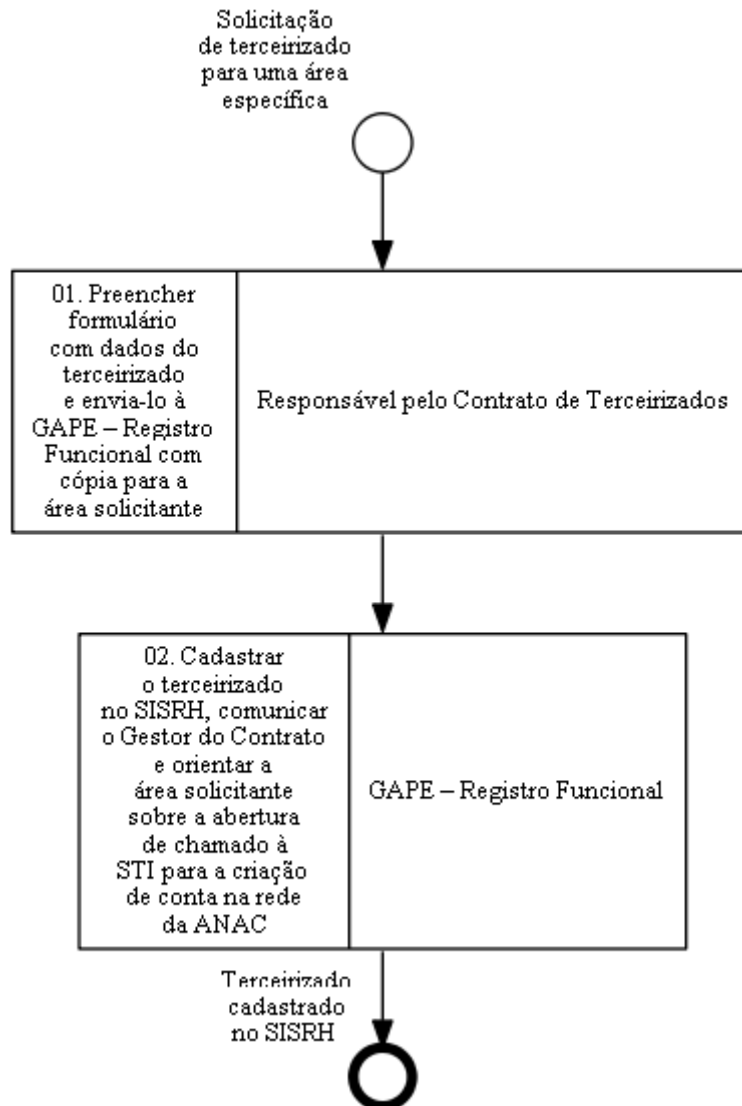
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de terceirizado para uma área específica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Terceirizado cadastrado no SISRH".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE – Registro Funcional, Responsável pelo Contrato de Terceirizados.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra terceirizados da ANAC no SISRH; (2) Controla as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou desligamento dos prestadores de serviços.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH", "Procedimento para Cadastrar Alterar e Desligar Terceirizado".

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



**01. Preencher formulário com dados do terceirizado e enviá-lo à GAPE – Registro Funcional com cópia para a área solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pelo Contrato de Terceirizados.

DETALHAMENTO: Preencher "Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH" com dados do terceirizado e enviá-lo, por e-mail, à GAPE – Registro Funcional com cópia para a área solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Controla as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou desligamento dos prestadores de serviços.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o terceirizado no SISRH, comunicar o Gestor do Contrato e orientar a área solicitante sobre a abertura de chamado à STI para a criação de conta na rede da ANAC".

## **02. Cadastrar o terceirizado no SISRH, comunicar o Gestor do Contrato e orientar a área solicitante sobre a abertura de chamado à STI para a criação de conta na rede da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: Analisar se as seguintes informações estão preenchidas corretamente:

- CPF:
- NOME
- Sexo (M/F)
- Data de Nascimento:
- Situação:
- Data de entrada na ANAC
- Tipo Telefone (Comercial)
- DDD
- Telefone (Prefixo + Ramal)
- Código do Setor da Lotação no SISRH
- Data de Entrada na Lotação
- UF (de lotação)
- Código do Setor de Exercício no SISRH
- Data de Entrada no Exercício
- UF (de exercício)
- Código Função
- Empresa Contratante
- Data de Exclusão da ANAC.

É importante verificar também se:

- 1) A data de ingresso é anterior à data de exclusão;
- 2) O CPF corresponde ao nome da pessoa.

Depois, cadastrar o terceirizado no SISRH, seguindo as orientações presentes no artefato "Procedimento para Cadastrar Alterar e Desligar Terceirizado", e enviar e-mail para o Gestor do Contrato, com cópia para a área solicitante, informando o cadastramento e orientando sobre a abertura de chamado à STI para a criação de conta do terceirizado na rede da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra terceirizados da ANAC no SISRH.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Procedimento para Cadastrar Alterar e Desligar Terceirizado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH

Este processo de trabalho contempla a situação em que o Gestor de Contrato solicita atualização de dados cadastrais de Terceirizado no SISRH ou informa seu desligamento enviando e-mail à SGP, com cópia à área solicitante, por intermédio de Formulário padronizado em contendo os dados necessários para a atualização ou desligamento no SISRH.

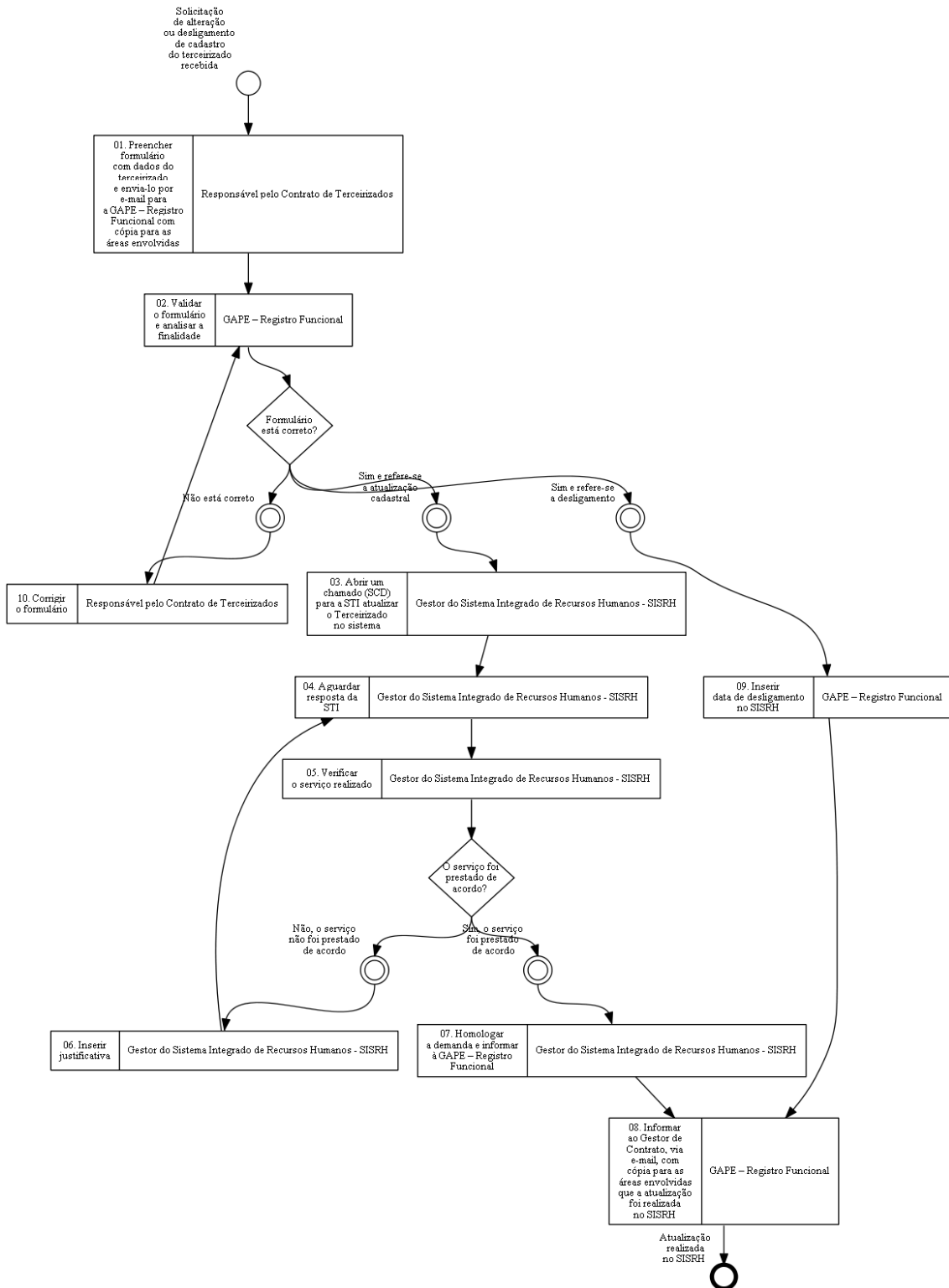
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração ou desligamento de cadastro do terceirizado recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização realizada no SISRH".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE – Registro Funcional, Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH, Responsável pelo Contrato de Terceirizados.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Garante operação, capacitação, acesso e suporte ao uso do sistema SISRH; (2) Controla as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou desligamento dos prestadores de serviços.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Orientações Carga Terceirizados", "Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH", "Carga de Terceirizados".

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



## **01. Preencher formulário com dados do terceirizado e enviá-lo por e-mail para a GAPE – Registro Funcional com cópia para as áreas envolvidas**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Responsável Pelo Contrato de Terceirizados.

**DETALHAMENTO:** Preencher artefato "Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH" com dados do terceirizado e enviar o formulário por e-mail à GAPE – Registro Funcional com cópia para a área solicitante.

Em caso de reativação de conta do terceirizado, deve-se solicitar a remoção da data de exclusão no SISRH.

**COMPETÊNCIAS:**

- Controla as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou desligamento dos prestadores de serviços.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Formulário – Dados Necessários de Terceirizados no SISRH.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Validar o formulário e analisar a finalidade".

## **02. Validar o formulário e analisar a finalidade**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE – Registro Funcional.

**DETALHAMENTO:** Analisar se as seguintes informações estão preenchidas corretamente:

-CPF:

-NOME

-Sexo (M/F)

-Data de Nascimento:

-Situação:

-Data de entrada na ANAC

-Tipo Telefone (Comercial)

-DDD

-Telefone (Prefixo + Ramal)

-Código do Setor da Lotação no SISRH

-Data de Entrada na Lotação

-UF (de lotação)

-Código do Setor de Exercício no SISRH

-Data de Entrada no Exercício

-UF (de exercício)

-Código Função

-Empresa Contratante

-Data de Exclusão da ANAC.

É importante verificar, também, se:

- 1) A data de ingresso é anterior à data de exclusão;
- 2) O login da rede coerente com o nome da pessoa;
- 3) O CPF corresponde ao nome da pessoa.

Analisar, ainda, se o formulário tem como finalidade a atualização cadastral ou o desligamento do terceirizado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Formulário está correto?" seja "sim e refere-se a atualização cadastral", deve-se seguir para a etapa "03. Abrir um chamado (SCD) para a STI atualizar o Terceirizado no sistema". Caso a resposta seja "sim e refere-se a desligamento", deve-se seguir para a etapa "09. Inserir data de desligamento no SISRH". Caso a resposta seja "não está correto", deve-se seguir para a etapa "10. Corrigir o formulário".

### **03. Abrir um chamado (SCD) para a STI atualizar o Terceirizado no sistema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

DETALHAMENTO: Para abrir o chamado, deve-se realizar os seguintes procedimentos:

- 1) Abrir o link <https://sistemas.anac.gov.br/saci/>
- 2) Efetuar o login
- 3) No canto direito da tela clicar em Sistema TI > Solicitações > Registro
- 4) Preencher os campos solicitados:
  - a) Título: Atualização de Dados de Terceirizados no SISRH (Apenas uma sugestão)
  - b) Sistema: SISRH
  - c) Tipo: Intervenção em dados do Sistema
- 5) Salvar
- 6) Anexar o artefato "Carga de Terceirizados" preenchido. (Antes de preenchê-lo é importante a leitura do artefato "Orientações Carga Terceirizados").

COMPETÊNCIAS:

- Garante operação, capacitação, acesso e suporte ao uso do sistema SISRH.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações Carga Terceirizados, Carga de Terceirizados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI - SCD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da STI".

### **04. Aguardar resposta da STI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a STI processar o chamado e responder o pedido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar o serviço realizado".

### **05. Verificar o serviço realizado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o serviço foi realizado corretamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O serviço foi prestado de acordo?" seja "não, o serviço não foi prestado de acordo", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir justificativa". Caso a resposta seja "sim, o serviço foi prestado de acordo", deve-se seguir para a etapa "07. Homologar a demanda e informar à GAPE – Registro Funcional".

**06. Inserir justificativa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

DETALHAMENTO: Inserir justificativa explicando o porquê do serviço não ter sido prestado de acordo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da STI".

**07. Homologar a demanda e informar à GAPE – Registro Funcional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

DETALHAMENTO: Homologar a demanda e mandar e-mail para a GAPE – Registro Funcional informando sobre a homologação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Informar ao Gestor de Contrato, via e-mail, com cópia para as áreas envolvidas que a atualização foi realizada no SISRH".

**08. Informar ao Gestor de Contrato, via e-mail, com cópia para as áreas envolvidas que a atualização foi realizada no SISRH**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: Informar ao Gestor de Contrato, via e-mail, com cópia para as áreas envolvidas que a atualização foi realizada no SISRH.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**09. Inserir data de desligamento no SISRH**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE – Registro Funcional.

DETALHAMENTO: Acessar o SISRH e inserir a data de desligamento do terceirizado. Após a data de desligamento ser inserida, o sistema automaticamente efetua o desligamento do terceirizado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Informar ao Gestor de Contrato, via e-mail, com cópia para as áreas envolvidas que a atualização foi realizada no SISRH".

**10. Corrigir o formulário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pelo Contrato de Terceirizados.

DETALHAMENTO: Proceder às correções no "Formulário - Dados Necessários de Terceirizados no SISRH", consoante apontamentos realizados pela GAPE – Registro Funcional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar o formulário e analisar a finalidade".





MPR/ANAC-108-R00

### **4.3 Solicitar Criação ou Reativação de Conta de Terceirizado na Rede da ANAC**

Este processo de trabalho contempla a situação em que um integrante do Grupo Secretaria ANAC foi informado que Terceirizado foi cadastrado no SISRH e solicita a criação de conta de rede da ANAC através de abertura de chamado no endereço <https://servicosti.anac.gov.br/> (formulários Intranet).

Para que ocorra a reativação da conta do terceirizado é necessário que aconteça a atualização do cadastro do terceirizado (com as instruções presentes no PT - Atualizar e Desligar Terceirizado no SISRH), com a remoção da data de exclusão.

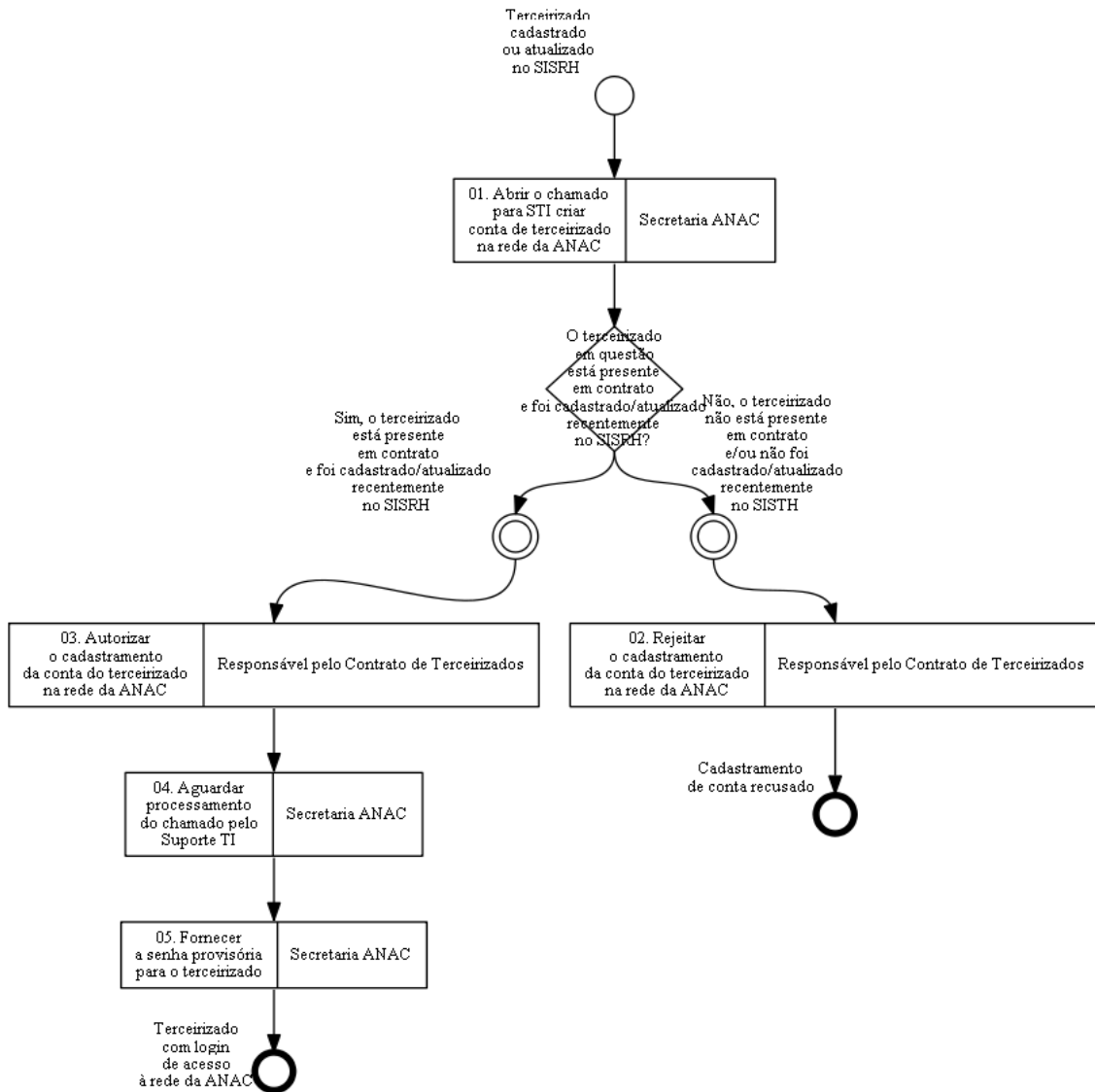
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Terceirizado cadastrado ou atualizado no SISRH", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Terceirizado com login de acesso à rede da ANAC.
- b) Cadastramento de conta recusado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Responsável pelo Contrato de Terceirizados, Secretaria ANAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Solicita criação de conta na rede para Terceirizado.

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



<b>01. Abrir o chamado para STI criar conta de terceirizado na rede da ANAC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria ANAC.
DETALHAMENTO: Abrir o chamado para STI criar conta de terceirizado na rede da ANAC pelo site: <a href="https://servicosti.anac.gov.br/">https://servicosti.anac.gov.br/</a> (formulários Intranet).
COMPETÊNCIAS: - Solicita criação de conta na rede para Terceirizado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Solicitação de Serviços Online - STI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O terceirizado em questão está presente em contrato e foi cadastrado/atualizado recentemente no SISRH?" seja "sim, o terceirizado está presente em contrato e foi cadastrado/atualizado recentemente no SISRH", deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar o cadastramento da conta do terceirizado na rede da

ANAC". Caso a resposta seja "não, o terceirizado não está presente em contrato e/ou não foi cadastrado/atualizado recentemente no SISTH", deve-se seguir para a etapa "02. Rejeitar o cadastramento da conta do terceirizado na rede da ANAC".

## **02. Rejeitar o cadastramento da conta do terceirizado na rede da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pelo Contrato de Terceirizados.

DETALHAMENTO: Abrir o link recebido por e-mail e rejeitar o pedido de cadastramento da conta do terceirizado na rede da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Autorizar o cadastramento da conta do terceirizado na rede da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pelo Contrato de Terceirizados.

DETALHAMENTO: Abrir o link recebido por e-mail e autorizar o cadastramento da conta do terceirizado na rede da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar processamento do chamado pelo Suporte TI".

## **04. Aguardar processamento do chamado pelo Suporte TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria ANAC.

DETALHAMENTO: Aguardar que o Suporte TI processe o chamado e mande o login e senha para o primeiro acesso do terceirizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fornecer a senha provisória para o terceirizado".

## **05. Fornecer a senha provisória para o terceirizado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria ANAC.

DETALHAMENTO: Fornecer a senha provisória para o terceirizado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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