



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-106-R00

**GESTÃO DE CREDENCIAIS E IDENTIDADES FUNCIONAIS
DOS SERVIDORES**

06/2016



MPR/SGP-106-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-106-R00

02 de junho de 2016.

Aprovado,

Antonia Valeria Martins Maciel

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/06/2016	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. 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. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Tirar Foto, Coletar Digital e Assinatura e Solicitar Identidade Funcional à Casa da Moeda, pág. 18.
 - 4.2) Distribuir Identidades Funcionais Aos Servidores, pág. 23.
 - 4.3) Analisar Solicitação de Credencial de INSPAC, pág. 27.
 - 4.4) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante, pág. 31.
 - 4.5) Analisar Credenciais de INSPAC a Vencer em 90 Dias e Contatar Uorgs, pág. 36.
- 5) Disposições Finais, pág. 40.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Administração de Pessoas

a) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Apoio

1) Analisar Credenciais de INSPAC a Vencer em 90 Dias e Contatar Uorgs

2) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante

3) Distribuir Identidades Funcionais Aos Servidores

b) GAPE - Cadastro

1) Analisar Credenciais de INSPAC a Vencer em 90 Dias e Contatar Uorgs

2) Analisar Solicitação de Credencial de INSPAC

3) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante

4) Tirar Foto, Coletar Digital e Assinatura e Solicitar Identidade Funcional à Casa da Moeda

c) Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH

1) Analisar Solicitação de Credencial de INSPAC

2) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante

3) Tirar Foto, Coletar Digital e Assinatura e Solicitar Identidade Funcional à Casa da Moeda

d) O GAPE

1) Analisar Credenciais de INSPAC a Vencer em 90 Dias e Contatar Uorgs

2) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR trata da emissão e da gestão das identidades funcionais dos servidores e das credenciais de INSPAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Tirar Foto, Coletar Digital e Assinatura e Solicitar Identidade Funcional à Casa da Moeda.
- b) Distribuir Identidades Funcionais Aos Servidores.
- c) Analisar Solicitação de Credencial de INSPAC.
- d) Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante.
- e) Analisar Credenciais de INSPAC a Vencer em 90 Dias e Contatar Uorgs.

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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Administração de Pessoas - GAPE	Gerência responsável por administrar pessoas, pagamentos, cadastros e benefícios.

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em

	especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.
Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH	Gestor Titular e Substituto do Sistema Integrado de Recursos Humanos – SISRH.
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas

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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
CIF	Carteira de Identidade Funcional
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Memorando - Vencimento de Credencial de INSPAC	Modelo de memorando às unidades de lotação do servidor com credencial de INSPAC para vencer.
Memorando de Encaminhamento de Credenciais de INSPAC	Memorando de encaminhamento das credenciais de INSPAC aos servidores da ANAC.
Modelo de Memorando de Distribuição de Identidades Funcionais	Memorando a ser elaborado para envio das Carteiras de Identidade Funcional para os servidores fora da sede da ANAC.
Termo de Recebimento da CIF	Termo utilizado para que o servidor, ao receber sua Carteira de Identidade Funcional, ateste o recebimento da mesma e declare ciência de suas obrigações para com a CIF.

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
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro
Recolhe informações do servidor para a criação da Identidade Funcional, utilizando material apropriado e programa fornecido pela Casa da Moeda.	GAPE - Cadastro
Solicita confecção da Identidade Funcional do servidor à Casa da Moeda, com atenção seletiva, utilizando o SISRH.	GAPE - Cadastro
Usa ferramentas do SACI, relativas ao Sistema de Cadastro de Demandas de TI, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.	Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GAPE - Apoio

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	http://www.siapenet.gov.br/
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e	http://sigad.anac.gov.br/proton/

	trâmite de documentos e de processos.	
SISRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos.	https://sistemas.anac.gov.br/sisrh/login.jsf

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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Tirar Foto, Coletar Digital e Assinatura e Solicitar Identidade Funcional à Casa da Moeda

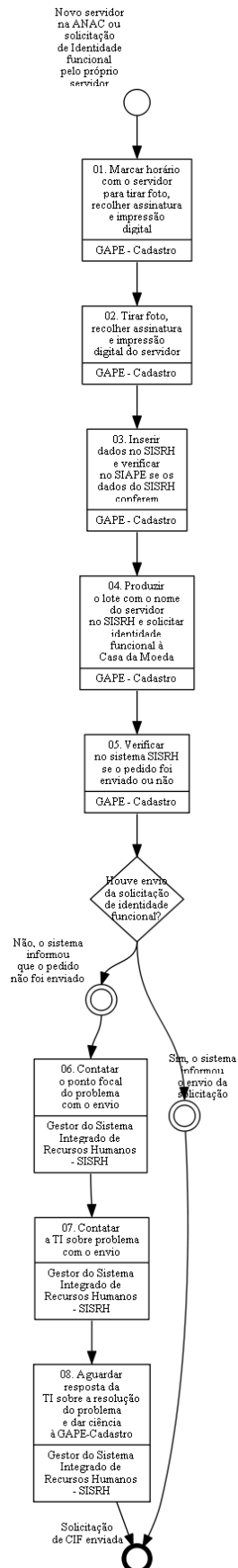
Este processo é relativo à solicitação de Carteira de Identidade Funcional – CIF.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo servidor na ANAC ou solicitação de Identidade funcional pelo próprio servidor", 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 CIF enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Solicita confecção da Identidade Funcional do servidor à Casa da Moeda, com atenção seletiva, utilizando o SISRH; (2) Recolhe informações do servidor para a criação da Identidade Funcional, utilizando material apropriado e programa fornecido pela Casa da Moeda.

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



01. Marcar horário com o servidor para tirar foto, recolher assinatura e impressão digital

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Por telefone ou por e-mail é marcado horário com o servidor para tirar foto, recolher assinatura e impressão digital.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Tirar foto, recolher assinatura e impressão digital do servidor".

02. Tirar foto, recolher assinatura e impressão digital do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Dirigir se a sala onde o equipamento está instalado (computador, máquina fotográfica, máquina de captura de impressão digital, cadeira, tela de fundo, máquina de captura da assinatura);
2) Ligar o computador;
3) Acessar o programa da Casa da Moeda e criar um novo arquivo com o número do CPF do servidor;
4) Tirar foto, recolher assinatura e impressão digital do servidor;
5) Salvar no computador e salvar cópia no pendrive.

COMPETÊNCIAS:

- Recolhe informações do servidor para a criação da Identidade Funcional, utilizando material apropriado e programa fornecido pela Casa da Moeda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Inserir dados no SISRH e verificar no SIAPE se os dados do SISRH conferem".

03. Inserir dados no SISRH e verificar no SIAPE se os dados do SISRH conferem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Entrar no SISRH e ir na aba "Colaborador" onde fica cadastrado os dados dos colaboradores da ANAC;
2) Inserir a foto, assinatura e impressão digital nos respectivos campos;
3) Clicar em "Gravar dados".
4) Entrar no SIAPE e digitar o comando ">caiaservid" e verificar informações do servidor: nome do servidor, CPF, nome do pai e da mãe, data de nascimento, naturalidade, estado e nacionalidade.
5) Ainda no SIAPE, digitar o comando ">cdcoindpes" e verificar: número da identidade, o órgão emissor, a unidade federativa e data de expedição do RG.
6) Por último, digitar o comando ">cdcoindfun" e verificar: a matrícula SIAPE do servidor, o cargo que ele exerce e a data de ingresso na Agência.

Se houver uma diferença considerável entre os dados, considerar informações do SIAPE.

Caso haja uma diferença discrepante entre os dois sistemas, verificar na pasta funcional os dados do servidor e corrigir no SISRH e/ou no SIAPE, conforme necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Produzir o lote com o nome do servidor no SISRH e solicitar identidade funcional à Casa da Moeda".

04. Produzir o lote com o nome do servidor no SISRH e solicitar identidade funcional à Casa da Moeda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Acessar o SISRH, ir em "Identidade Funcional" e clicar em "Criar lote";
2) Digitar o nome do servidor e clicar em "Pesquisar";
3) O sistema irá mostrar o nome do servidor e, nessa tela, deve-se clicar em "Criar lote" - caso haja algum problema com o lote do servidor, o próprio sistema informa; caso não haja, o lote é criado com sucesso.

Se o sistema identificar algum problema, corrigir as informações do cadastro, conforme problema identificado.

O sistema cria uma tabela com o nome do lote padronizado.

4) Para acrescentar outro servidor no lote, clicar em "Pesquisar"; após aparecer o nome do servidor, clicar em "Salvar".

5) Depois de inserido todos os servidores, clicar em "Enviar lote".

O envio do lote já é direcionado automaticamente à Casa da Moeda.

COMPETÊNCIAS:

- Solicita confecção da Identidade Funcional do servidor à Casa da Moeda, com atenção seletiva, utilizando o SISRH.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar no sistema SISRH se o pedido foi enviado ou não".

05. Verificar no sistema SISRH se o pedido foi enviado ou não

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Após um determinado período, em média uns 20 minutos, deve-se olhar no sistema se o envio do lote foi efetuado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve envio da solicitação de identidade funcional?" seja "não, o sistema informou que o pedido não foi enviado", deve-se seguir para a etapa "06. Contatar o ponto focal do problema com o envio". Caso a resposta seja "sim, o sistema informou o envio da solicitação", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Contatar o ponto focal do problema com o envio

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

DETALHAMENTO: Contatar, por e-mail, o Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH, informando que houve erro na solicitação de identidade funcional pelo SISRH.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Contatar a TI sobre problema com o envio".

07. Contatar a TI sobre problema com o envio

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

DETALHAMENTO: 1) Acessar o sistema SACI.

2) Clicar no menu à esquerda em: Sistemas TI>Solicitações>Registro.

3) Preencher o formulário eletrônico de solicitação e clicar em "Salvar".

4) Juntar upload da tela com erro, se for o caso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar resposta da TI sobre a resolução do problema e dar ciência à GAPE-Cadastro".

08. Aguardar resposta da TI sobre a resolução do problema e dar ciência à GAPE-Cadastro

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

DETALHAMENTO: O sistema envia e-mail com as ocorrências de status sobre a solicitação.

Ao final da execução do serviço, o gestor do sistema SISRH homologa a demanda e cientifica a GAPE - Cadastro por e-mail.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Distribuir Identidades Funcionais Aos Servidores

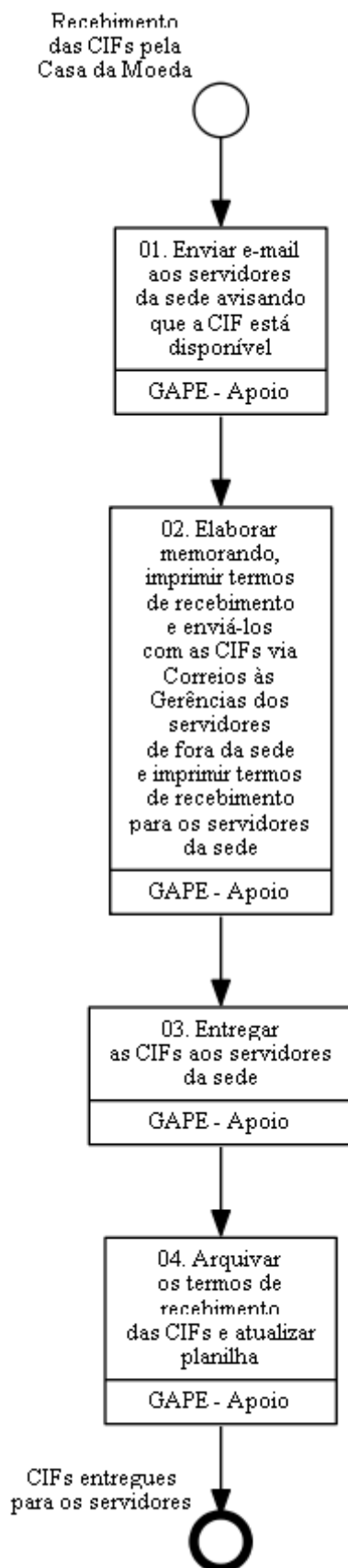
Processo de entrega das Identidades Funcionais aos servidores.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento das CIFs pela Casa da Moeda", 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: "CIFs entregues para os servidores".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Apoio.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando de Distribuição de Identidades Funcionais", "Termo de Recebimento da CIF".

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



01. Enviar e-mail aos servidores da sede avisando que a CIF está disponível

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail ao servidor informando que a carteira já está disponível na GAPE, o qual deverá assinar um termo de recebimento que atestará que a carteira foi entregue.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar memorando, imprimir termos de recebimento e enviá-los com as CIFs via Correios às Gerências dos servidores de fora da sede e imprimir termos de recebimento para os servidores da sede".

02. Elaborar memorando, imprimir termos de recebimento e enviá-los com as CIFs via Correios às Gerências dos servidores de fora da sede e imprimir termos de recebimento para os servidores da sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Elaborar memorandos (conforme Modelo de Memorando de Distribuição de Identidades Funcionais) e imprimi-los juntamente com o Termo de Recebimento da CIF - (de acordo com a quantidade necessária), procedendo com a entrega desses documentos com as carteiras ao Protocolo, para que possam ser expedidos via Correios.

E imprimir Termo de Recebimento da CIF para os servidores da sede que irão pegar a Carteira de Identidade Funcional diretamente na GAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento da CIF, Modelo de Memorando de Distribuição de Identidades Funcionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Entregar as CIFs aos servidores da sede".

03. Entregar as CIFs aos servidores da sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Ao entregar a Identidade Funcional ao servidor, solicitar que ele assine o Termo de Recebimento da CIF, atestando a entrega.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Recebimento da CIF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar os termos de recebimento das CIFs e atualizar planilha".

04. Arquivar os termos de recebimento das CIFs e atualizar planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: De acordo com a chegada dos termos de recebimento assinados, tanto dos relativos aos servidores da sede, quanto dos que estão fora da sede, atualizar a planilha disponível em <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GAPE\Cadastro> e arquivá-los na GAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-106-R00

4.3 Analisar Solicitação de Credencial de INSPAC

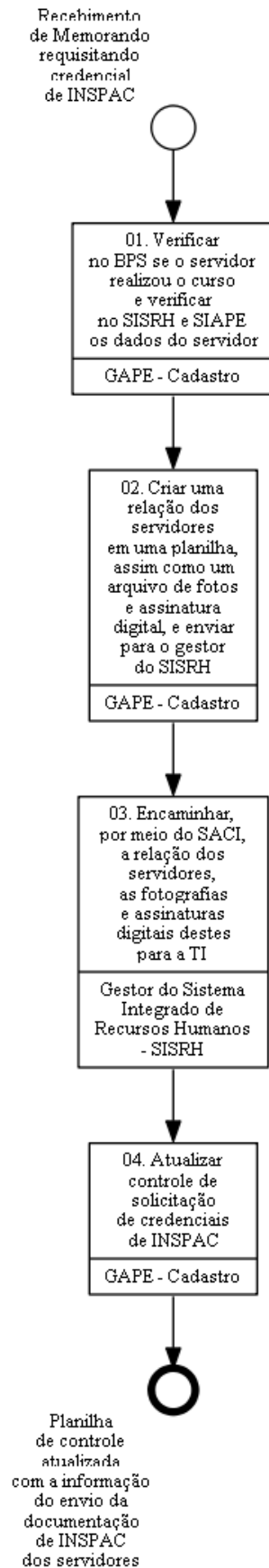
Processo no qual é solicitada a impressão da credencial de INSPAC à Casa da Moeda.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Memorando requisitando credencial de INSPAC", 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: "Planilha de controle atualizada com a informação do envio da documentação de INSPAC dos servidores".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SACI, relativas ao Sistema de Cadastro de Demandas de TI, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

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



01. Verificar no BPS se o servidor realizou o curso e verificar no SISRH e SIAPE os dados do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Acessar a intranet da ANAC e verificar no BPS informado no memorando do servidor se o curso foi realizado e verificar a data do término do curso para calcular o vencimento da credencial (3 anos a partir da data do término do curso). Acrescentar à planilha (GAPE.Cadastro>outros>INSPAC Carteira>Carteiras INSPAC enviadas Global.xlsx) o nome do servidor solicitante, data de validade e o curso.

Verificar no SISRH e SIAPE os seguintes dados: identidade, CPF, nome completo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Criar uma relação dos servidores em uma planilha, assim como um arquivo de fotos e assinatura digital, e enviar para o gestor do SISRH".

02. Criar uma relação dos servidores em uma planilha, assim como um arquivo de fotos e assinatura digital, e enviar para o gestor do SISRH

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Criar uma relação dos servidores em uma planilha; acessar pasta no arquivo da GAPE (Cadastro>Outros>INSPAC Carteira>Lotes Antigo) e copiar e salvar as fotos e assinaturas digitais dos servidores solicitante de credencial de INSPAC em uma nova pasta; zipar esta pasta.

Encaminhar para o gestor do SISRH, via e-mail, a planilha e a pasta zipada de fotos e assinaturas digitais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar, por meio do SACI, a relação dos servidores, as fotografias e assinaturas digitais destes para a TI".

03. Encaminhar, por meio do SACI, a relação dos servidores, as fotografias e assinaturas digitais destes para a TI

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

DETALHAMENTO: Acessar o sistema SACI.

Clicar no menu à esquerda em: Sistemas TI>Solicitações>Registro.

Preencher o formulário eletrônico de solicitação da seguinte forma:

- a) No título colocar: "Envio de carteiras INSPACs à Casa da Moeda - Lote X";
- b) Em sistema: "SISRH";
- c) Em Tipo de Demanda: "Apuração Especial";
- d) Em Descrição: "Encaminhamento lista e arquivo de fotos e assinaturas para envio à CMB. Peço encaminhar o mais breve possível, tendo em vista que o status da credencial anterior se encontra a vencer."
- e) Clicar em "Salvar".

<p>Juntar upload da planilha de dados funcionais dos servidores e fotos e assinaturas respectivas, seguindo os passos:</p> <p>f) Clicar no botão "Anexar arquivo"; g) Incluir a descrição do arquivo; h) Clicar no botão "Escolher arquivo"; i) Selecionar o arquivo a ser anexado; j) E clicar no botão "Incluir". k) Após incluir todos os arquivos, clicar em "Finalizar".</p> <p>O sistema envia e-mail ao gestor do SISRH com as informações do registro da demanda. O gestor do sistema SISRH notifica a GAPE-Cadastro por e-mail.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramentas do SACI, relativas ao Sistema de Cadastro de Demandas de TI, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar controle de solicitação de credenciais de INSPAC".</p>

<p>04. Atualizar controle de solicitação de credenciais de INSPAC</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Receber do gestor do SISRH a informação de envio da demanda para impressão das credenciais e atualizar planilha de controle de credenciais de INSPAC com a informação do envio efetivado.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.4 Atualizar Tabela de Controle de Credenciais de INSPAC e Encaminhar Credencial à UORG Solicitante

Processo responsável pelo encaminhamento das credenciais de INSPAC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Credenciais de INSPAC recebidas", 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:

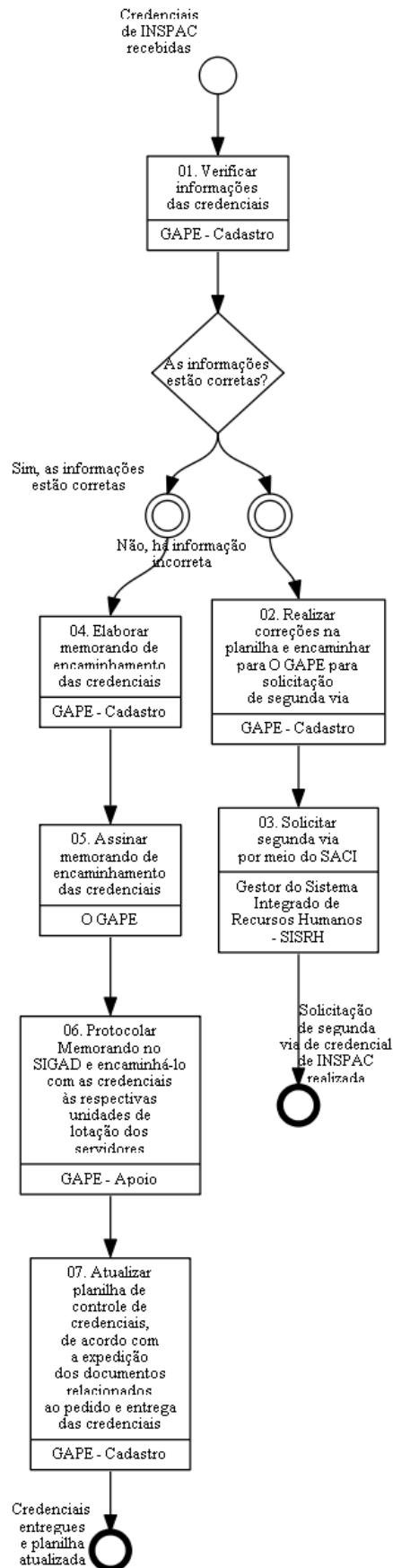
- a) Credenciais entregues e planilha atualizada.
- b) Solicitação de segunda via de credencial de INSPAC realizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, Gestor do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SISRH, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SACI, relativas ao Sistema de Cadastro de Demandas de TI, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização; (2) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Memorando de Encaminhamento de Credenciais de INSPAC".

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



01. Verificar informações das credenciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar nome do servidor, CPF, identidade, foto, assinatura digital e o curso. Comparar as informações da credencial com o SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações estão corretas?" seja "não, há informação incorreta", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar correções na planilha e encaminhar para O GAPE para solicitação de segunda via". Caso a resposta seja "sim, as informações estão corretas", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar memorando de encaminhamento das credenciais".

02. Realizar correções na planilha e encaminhar para O GAPE para solicitação de segunda via

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar nova pasta com fotos e assinatura, zipá-la, e elaborar planilha com os dados do servidor corrigidos. Salvar documentos e planilha na pasta (Cadastro>Outros>INSPAC Carteira>Lotes Antigo).

2) Encaminhar a nova pasta zipada e planilha, via e-mail, ao GAPE, para o envio, através do SACI, à Casa da Moeda, solicitando segunda via.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar segunda via por meio do SACI".

03. Solicitar segunda via por meio do SACI

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

DETALHAMENTO: Acessar o sistema SACI.

Clicar no menu à esquerda em: Sistemas TI>Solicitações>Registro.

Preencher o formulário eletrônico de solicitação da seguinte forma:

- a) No título colocar: "Envio de carteiras INSPACs à Casa da Moeda - Lote X";
- b) Em sistema: selecionar a opção "SISRH";
- c) Em Tipo de Demanda: selecionar a opção "Apuração Especial";
- d) Em Descrição: Incluir o texto "Encaminhamento lista e arquivo de fotos e assinaturas corrigidos para envio à CMB. Peço encaminhar o mais breve possível, tendo em vista que o status da credencial anterior se encontra a vencer."
- e) Clicar em "Salvar".

Juntar upload da planilha de dados funcionais dos servidores e fotos e assinaturas respectivas corrigidos, seguindo os passos:

- f) Clicar no botão "Anexar arquivo";
- g) Incluir a descrição do arquivo;
- h) Clicar no botão "Escolher arquivo";
- i) Selecionar o arquivo a ser anexado;

- j) E clicar no botão "Incluir".
k) Após incluir todos os arquivos, clicar em "Finalizar".

O sistema envia e-mail ao gestor do SISRH com as informações do registro da demanda.
O gestor do sistema SISRH científica a GAPE - Cadastro por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SACI, relativas ao Sistema de Cadastro de Demandas de TI, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar memorando de encaminhamento das credenciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Memorando de Encaminhamento de Credenciais de INSPAC aos servidores, a ser salvo na pasta: >Pasta Cadastro>Outros>Entrega Carteira INSPAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Encaminhamento de Credenciais de INSPAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar memorando de encaminhamento das credenciais".

05. Assinar memorando de encaminhamento das credenciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Protocolar Memorando no SIGAD e encaminhá-lo com as credenciais às respectivas unidades de lotação dos servidores".

06. Protocolar Memorando no SIGAD e encaminhá-lo com as credenciais às respectivas unidades de lotação dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Protocolar Memorando no SIGAD, digitalizá-lo e encaminhá-lo com as credenciais às respectivas unidades de lotações dos servidores. O Memorando digitalizado deverá ser salvo na pasta "Documentos Digitalizados - GAPE".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Atualizar planilha de controle de credenciais, de acordo com a expedição dos documentos relacionados ao pedido e entrega das credenciais".

07. Atualizar planilha de controle de credenciais, de acordo com a expedição dos documentos relacionados ao pedido e entrega das credenciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Consultar memorando digitalizado e acrescentar número e data na planilha. Além disso, atualizar planilha "Carteiras INSPAC enviadas Global.xlsx" com a informação de recebido e ativo (que significa que a carteira está em vigor), a qual está na pasta Documentos Digitalizados - GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Analisar Credenciais de INSPAC a Vencer em 90 Dias e Contatar Uorgs

Processo de controle de credenciais a vencer em 90 dias.

O processo contém, ao todo, 5 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

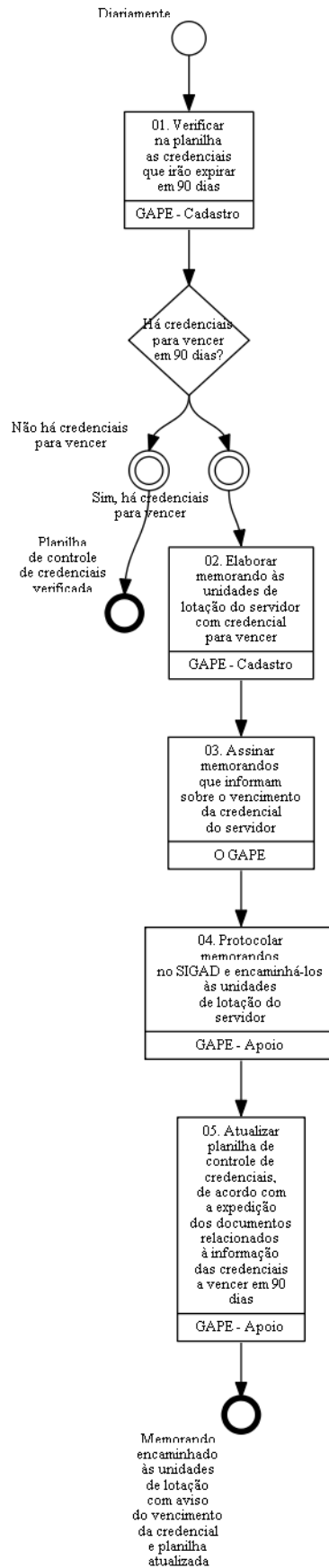
- a) Planilha de controle de credenciais verificada.
- b) Memorando encaminhado às unidades de lotação com aviso do vencimento da credencial e planilha atualizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando - Vencimento de Credencial de INSPAC", "Manual do SIGAD".

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



01. Verificar na planilha as credenciais que irão expirar em 90 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar na planilha "Carteiras INSPAC enviadas Global.xlsx" as credenciais que irão expirar em 90 dias (a planilha já dá esse valor automaticamente).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há credenciais para vencer em 90 dias?" seja "sim, há credenciais para vencer", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar memorando às unidades de lotação do servidor com credencial para vencer". Caso a resposta seja "não há credenciais para vencer", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Elaborar memorando às unidades de lotação do servidor com credencial para vencer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso haja credenciais a vencer em 90 dias, elaborar "Memorando - Vencimento de Credencial de INSPAC" informando às unidades de lotação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Vencimento de Credencial de INSPAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar memorandos que informam sobre o vencimento da credencial do servidor".

03. Assinar memorandos que informam sobre o vencimento da credencial do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Protocolar memorandos no SIGAD e encaminhá-los às unidades de lotação do servidor".

04. Protocolar memorandos no SIGAD e encaminhá-los às unidades de lotação do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Protocolar memorandos no SIGAD, conforme instruções de Manual do SIGAD e entregá-los às unidades de lotação do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar planilha de controle de credenciais, de acordo com a expedição dos documentos relacionados à informação das credenciais a vencer em 90 dias".

05. Atualizar planilha de controle de credenciais, de acordo com a expedição dos documentos relacionados à informação das credenciais a vencer em 90 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Acessar pasta dos memorandos digitalizados (Documentos Digitalizados - GAPE.2016.Memorandos) e atualizar planilha "Carteiras INSPAC enviadas Global.xlsx" com o número e data do(s) memorando(s) expedido(s).

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

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.