



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-114-R00

DADOS CADASTRAIS DE SERVIDORES DA ANAC

07/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/07/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Analisar e Elaborar Declaração para Servidor, pág. 11.
 - 4.2) Receber a Declaração de Bens e Rendas ou a Autorização de Acesso e Atualizar a Planilha de Controle, pág. 15.
 - 4.3) Monitorar a Entrega de Declaração de Bens e Rendas, pág. 17.
- 5) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Analisar e Elaborar Declaração para Servidor

b) GAPE - Pagamento

- 1) Monitorar a Entrega de Declaração de Bens e Rendas
- 2) Receber a Declaração de Bens e Rendas ou a Autorização de Acesso e Atualizar a Planilha de Controle

c) O GAPE

- 1) Analisar e Elaborar Declaração para Servidor

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR possui os processos de trabalhos referentes aos dados cadastrais e às informações pessoais dos servidores da ANAC.

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

- a) Analisar e Elaborar Declaração para Servidor.
- b) Receber a Declaração de Bens e Rendas ou a Autorização de Acesso e Atualizar a Planilha de Controle.
- c) Monitorar a Entrega de Declaração de Bens e Rendas.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
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.
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento
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

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
Memorando - Declaração de Bens e Valores Não Entregue	Memorando utilizado para informar O SGP que determinado servidor não entregou a declaração de bens e valores no prazo estipulado.
Memorando - Entregar Declaração ao Servidor	Este Memorando deve ser utilizado para entregar a declaração ao servidor.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública	http://www.siapenet.gov.br/

	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.	
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
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 Analisar e Elaborar Declaração para Servidor

Analisar pedido e verificar pré-requisitos

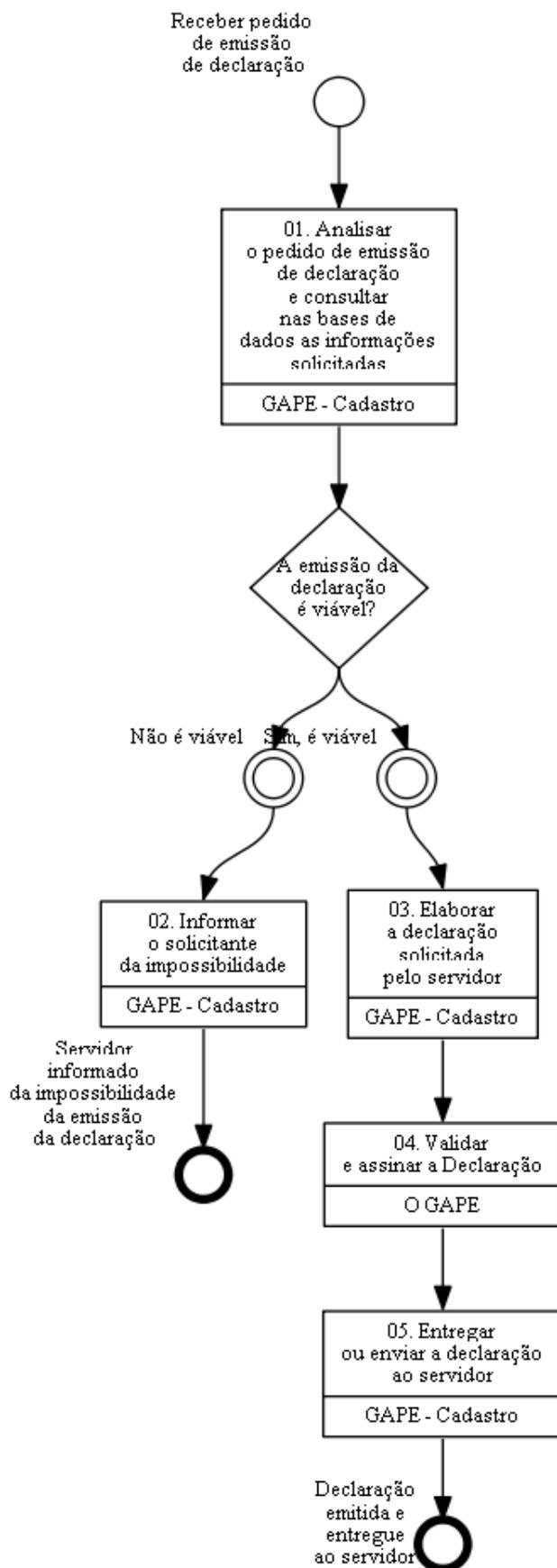
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber pedido de emissão de declaração", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

- a) Declaração emitida e entregue ao servidor.
- b) Servidor informado da impossibilidade da emissão da declaração.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Memorando - Entregar Declaração ao Servidor".

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



01. Analisar o pedido de emissão de declaração e consultar nas bases de dados as informações solicitadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Analisar qual informação sobre a vida funcional do servidor está sendo solicitada para constar na declaração.

Consultar nos sistemas SIAPE, SIAPENET, SISRH e na pasta funcional (física) do servidor as informações solicitadas.

Verificar a viabilidade de se emitir a declaração.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SISRH, SIAPENET.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A emissão da declaração é viável?" seja "não é viável", deve-se seguir para a etapa "02. Informar o solicitante da impossibilidade". Caso a resposta seja "sim, é viável", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar a declaração solicitada pelo servidor".

02. Informar o solicitante da impossibilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Nos casos que a emissão da declaração solicitada pelo servidor não for possível, independente do motivo, deve-se comunicar o servidor, apresentando os motivos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar a declaração solicitada pelo servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar a declaração seguindo os modelos presentes na pasta "\\Svcd1001\ANAC\SGP\GAPE\Cadastro\Declarações", Certidões e Certificados\Declarações", se atentando ao objeto da declaração (exercício, vínculo previdenciário, férias, auxílios diversos). Numerar a declaração com o número subsequente ao da última produzida.

A tabela de controle das declarações está presente no endereço

"\\Svcd1001\ANAC\SGP\GAPE\Cadastro\Declarações, Certidões e Certificados\Controle de Documentos"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar a Declaração".

04. Validar e assinar a Declaração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Entregar ou enviar a declaração ao servidor".

05. Entregar ou enviar a declaração ao servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Caso o servidor esteja lotado no edifício sede em Brasília, comunicá-lo sobre a emissão da declaração e que ele deve buscá-la na GAPE. Deve-se fazer uma cópia da declaração que deverá ser assinada pelo servidor no momento da entrega e arquivada em sua pasta funcional.

Caso o servidor esteja lotado em qualquer outra unidade, deve-se encaminhar a declaração, via Memorando, observando a necessidade de envio da cópia que deve ser assinada e enviada de volta para arquivo.

O Memorando deve ser feito a partir do artefato Memorando - Entregar Declaração ao Servidor

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Entregar Declaração ao Servidor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

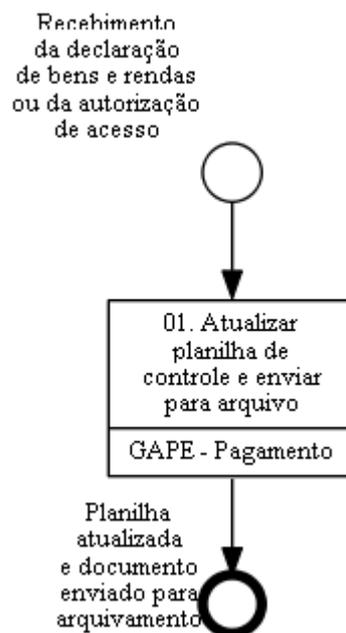
4.2 Receber a Declaração de Bens e Rendas ou a Autorização de Acesso e Atualizar a Planilha de Controle

Receber a declaração de bens e rendas ou a autorização de acesso e atualizar a planilha de controle.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da declaração de bens e rendas ou da autorização de acesso", 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 atualizada e documento enviado para arquivamento".

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

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



01. Atualizar planilha de controle e enviar para arquivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Atualizar a planilha na "Tabela IRPF", presente no endereço \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro.

Os seguintes campos deverão ser preenchidos na tabela:

- MAT (Matrícula do servidor)
- Nome
- CPF

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- SIT (Situação funcional do servidor, que pode ser: SERVIDOR; NOMEADO EM CARGO EM COMISSÃO; REQUISITADO; APOSENTADO)- DOC ENTREGUE - AUTORIZAÇÃO ANO (se o servidor entregou a autorização de acesso);DECLARAÇÃO ANO (se o servidor optou por entregar anualmente a declaração). |
|---|

Enviar planilha para arquivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Monitorar a Entrega de Declaração de Bens e Rendas

Verificar pendências e cobrar envio da declaração de bens e rendas.

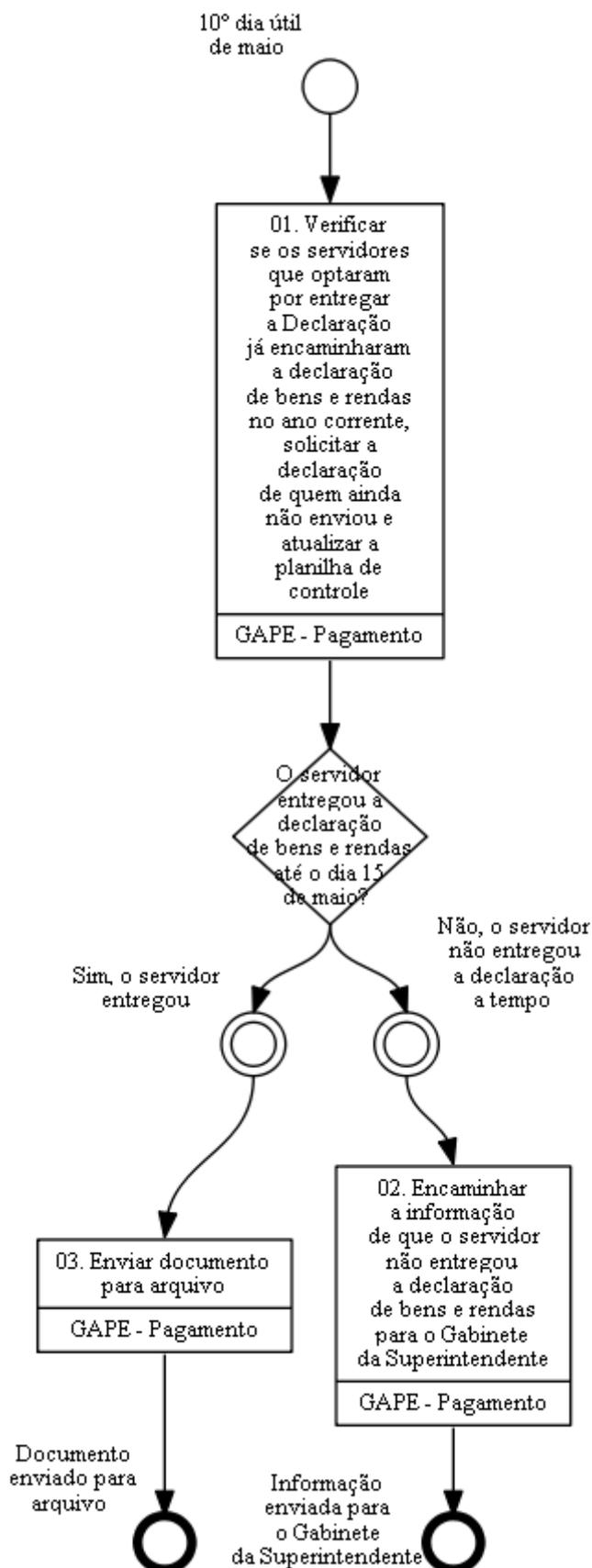
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "10º dia útil de maio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Informação enviada para o Gabinete da Superintendente.
- b) Documento enviado para arquivo.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Memorando - Declaração de Bens e Valores Não Entregue".

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



01. Verificar se os servidores que optaram por entregar a Declaração já encaminharam a declaração de bens e rendas no ano corrente, solicitar a declaração de quem ainda não enviou e atualizar a planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Verificar se os servidores que optaram por entregar a Declaração, já encaminharam, em envelope lacrado (específico), a declaração de bens e rendas no ano corrente.

Solicitar, por e-mail, a Declaração de Bens e Rendas para os servidores que ainda não a enviaram no ano corrente.

Após o recebimento da declaração, atualizar a planilha de controle presente na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro, alterando o ano, e enviar ao arquivo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor entregou a declaração de bens e rendas até o dia 15 de maio?" seja "sim, o servidor entregou", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar documento para arquivo". Caso a resposta seja "não, o servidor não entregou a declaração a tempo", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar a informação de que o servidor não entregou a declaração de bens e rendas para o Gabinete da Superintendente".

02. Encaminhar a informação de que o servidor não entregou a declaração de bens e rendas para o Gabinete da Superintendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Caso algum servidor que optou por encaminhar a declaração, não a envie até o dia 15/05 no ano corrente, enviar via memorando essa informação, para o Gabinete da SGP, para que tome as providências necessárias, conforme determina o , §3º do artigo 13, da Lei 8.429/1992.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando - Declaração de Bens e Valores Não Entregue.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Enviar documento para arquivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Enviar documento para a GAPE - Arquivo

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.