



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-203-R00

CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDORES

07/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/07/2016	SGP	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. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
 - 3.1) Artefatos, pág. 8.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
 - 4.1) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Estudante, pág. 10.
 - 4.2) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Servidor Portador de Deficiência ou de Servidor que Tenha Cônjuge, Filho ou Dependente Portador de Deficiência, pág. 14.
- 5) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SGP

- 1) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Estudante
- 2) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Servidor Portador de Deficiência ou de Servidor que Tenha Cônjuge, Filho ou Dependente Portador de Deficiência

b) SGP - Legislação

- 1) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Estudante
- 2) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Servidor Portador de Deficiência ou de Servidor que Tenha Cônjuge, Filho ou Dependente Portador de Deficiência

c) SGP - Secretária

- 1) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Estudante
- 2) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Servidor Portador de Deficiência ou de Servidor que Tenha Cônjuge, Filho ou Dependente Portador de Deficiência

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata de Manual de Processos relativo à concessão de horário especial para servidores da ANAC.

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

- a) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Estudante.
- b) Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Servidor Portador de Deficiência ou de Servidor que Tenha Cônjuge, Filho ou Dependente Portador de Deficiência.

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
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Legislação	Grupo responsável pela análise de direitos e deveres e resposta a petições judiciais
SGP - Secretária	Secretária da SGP

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
Formulário de Requerimento de Horário Especial - Estudante	Formulário de requerimento de horário especial - Estudante
Formulário de Requerimento de Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência	Formulário de requerimento de horário especial para servidor portador de deficiência.
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.
Modelo de Memorando - Legislação	Modelo de memorando para os processos da SGP - Legislação.
Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante	Modelo de Minuta de Portaria para a concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência e horário especial de estudante.
Modelo de Nota Técnica - Estudante	Modelo de Nota Técnica para concessão de horário especial de estudante.
Modelo de Nota Técnica - PNE	Modelo de Nota Técnica para concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência.
Modelo de Nota Técnica - SIASS	Modelo de Nota Técnica para encaminhamento ao SIASS.
Modelo de Ofício - PNE	Modelo de Ofício para encaminhamento para o SIASS para a concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência.

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 os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.	SGP - Legislação
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Legislação
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Legislação

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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/

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 Instruir Processo de Horário Especial de Estudante

Analisar e Publicar Demanda por Horário Especial de Estudante na SGP

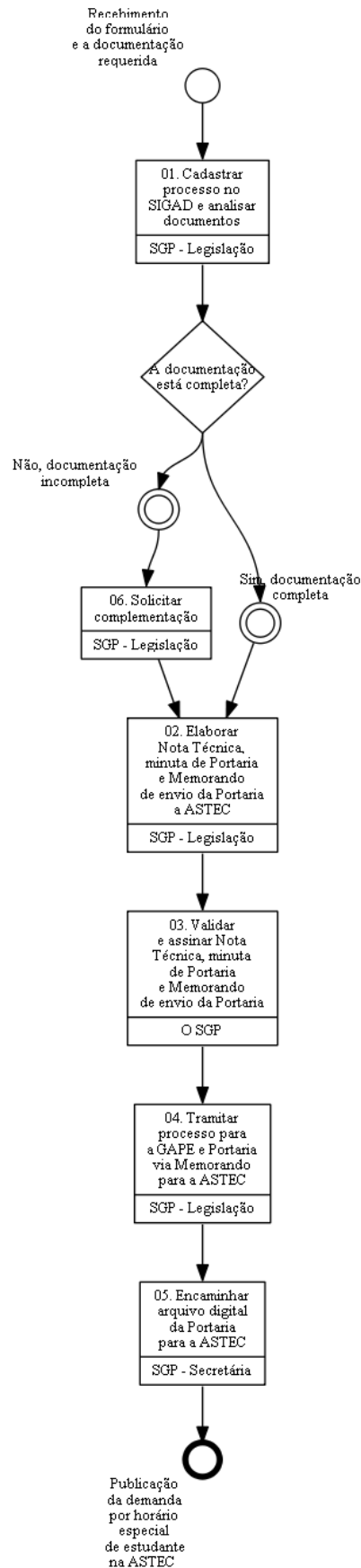
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do formulário e a documentação requerida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Publicação da demanda por horário especial de estudante na ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Legislação, SGP - Secretária.

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) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando - Legislação", "Formulário de Requerimento de Horário Especial - Estudante", "Manual do SIGAD", "Modelo de Nota Técnica - Estudante", "Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante".

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



01. Cadastrar processo no SIGAD e analisar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Cadastrar processo no SIGAD conforme o artefato Manual do SIGAD. Verificar se a documentação e os formulários do servidor foram corretamente preenchidos. Caso esteja faltando alguma informação, o servidor deverá entrar em contato por telefone ou via e-mail para solicitar a complementação das informações ou da documentação. Analisar se a proposta de compensação da jornada está de acordo com o Decreto nº 1590/1995 e com a Instrução Normativa nº 51/2010.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Requerimento de Horário Especial - Estudante, Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "sim, documentação completa", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC". Caso a resposta seja "não, documentação incompleta", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar complementação".

02. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: É feita Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando para concessão do horário especial para estudante.

Elaborar Nota Técnica conforme o Modelo de Nota Técnica - Estudante.

Elaborar Minuta de Portaria conforme o Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante.

Elaborar Memorando conforme o artefato Modelo de Memorando - Legislação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante, Modelo de Memorando - Legislação, Modelo de Nota Técnica - Estudante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria".

03. Validar e assinar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica, a minuta de Portaria e o Memorando de envio da Portaria e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP - Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e o Memorando de encaminhamento para a ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC".

04. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Tramitar, para a ASTEC, processo e Portaria via SIGAD conforme o artefato Manual do SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar arquivo digital da Portaria para a ASTEC".

05. Encaminhar arquivo digital da Portaria para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminha para publicação o arquivo digital da Portaria via e-mail para comunicacao@anac.gov.br .

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Solicitar complementação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: A solicitação é feita via e-mail corporativo, solicitando informações ou documentos complementares ao servidor requerente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC".

4.2 Analisar e Instruir Processo de Horário Especial de Servidor Portador de Deficiência ou de Servidor que Tenha Cônjuge, Filho ou Dependente Portador de Deficiência

Analisar e Encaminhar Demanda por Horário Especial de PNE na SGP

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de formulários com o pedido do servidor", 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:

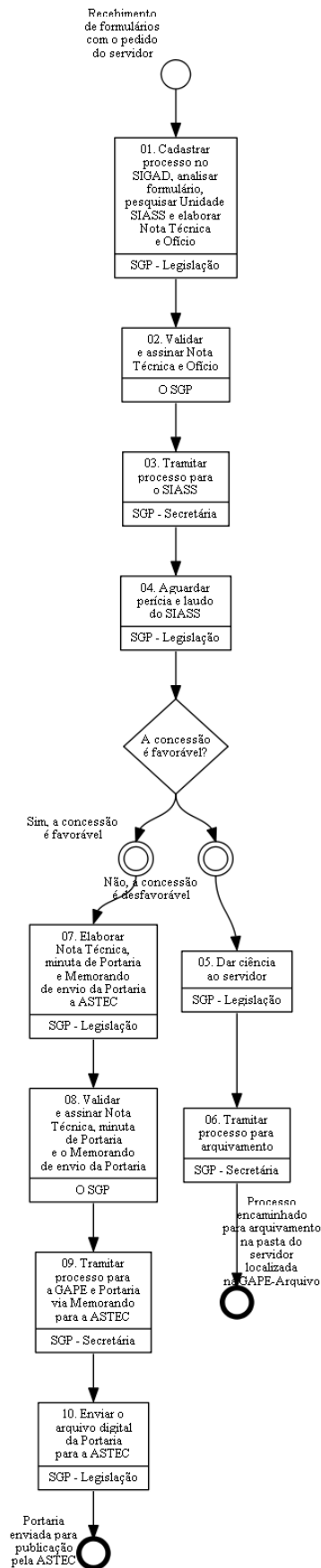
- a) Processo encaminhado para arquivamento na pasta do servidor localizada na GAPE-Arquivo.
- b) Portaria enviada para publicação pela ASTEC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Legislação, SGP - Secretária.

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) Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica - SIASS", "Modelo de Ofício - PNE", "Modelo de Memorando - Legislação", "Modelo de Nota Técnica - PNE", "Manual do SIGAD", "Formulário de Requerimento de Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência", "Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante".

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



01. Cadastrar processo no SIGAD, analisar formulário, pesquisar Unidade SIASS e elaborar Nota Técnica e Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: 1. Cadastrar documentos no SIGAD:

- 1.1 abrir o SIGAD, pesquisar o documento originário (solicitação do servidor) e clicar na opção AUTUAR PROCESSO que gerará uma página com os dados do processo;
- 1.2 clicar em INCLUIR, que abrirá uma página com a opção IMPRIMIR capa do processo;
- 1.3 anotar à caneta a numeração e o protocolo gerados no(s) documento(s) físicos;
- 1.4 se houver, anexar os documentos em anexo via SIGAD;
- 1.5 digitalizar todos os documentos, inclusive os anexos;
- 1.6 arquivar os documentos na pasta de rede "Documentos digitalizados 2015 SGP";
- 1.7 em caso de documentos Reservados, o arquivamento é feito em pasta diferente dos demais, e apenas algumas pessoas tem acesso a pasta.

2. A análise verifica se o artefato Formulário de Requerimento de Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência foi devidamente preenchido.

3. A pesquisa é realizada no sistema SIASS disponibilizado no site <https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/index.xhtml>. Clicar na região desejada dentro do mapa do Brasil, área Unidades e Grupos, para localizar a Unidade SIASS mais próxima da lotação do servidor.

4. Elaborar Nota Técnica.

É utilizado como base o documento contido no artefato Modelo de Nota Técnica - SIASS, contendo os dados do servidor e a Unidade mais adequada para atendimento do servidor.

5. Elaborar Ofício, que será encaminhado para a Unidade SIASS.

É utilizado como base o documento contido no artefato Modelo de Ofício - PNE, contendo os dados do servidor e a Unidade mais adequada para atendimento do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Cadastra os documentos recebidos no SIGAD, com agilidade e precisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica - SIASS, Manual do SIGAD, Modelo de Ofício - PNE, Formulário de Requerimento de Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar Nota Técnica e Ofício".

02. Validar e assinar Nota Técnica e Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Nota Técnica e Ofício verificando a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP - Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e o Ofício para encaminhamento para o SIASS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar processo para o SIASS".

03. Tramitar processo para o SIASS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar perícia e laudo do SIASS".

04. Aguardar perícia e laudo do SIASS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: O processo é remetido à Unidade SIASS para fazer a perícia. Elaboram o laudo e devolvem o processo.

Se após 1 mês o técnico não receber retorno, envia o ofício reiterando.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A concessão é favorável?" seja "sim, a concessão é favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC". Caso a resposta seja "não, a concessão é desfavorável", deve-se seguir para a etapa "05. Dar ciência ao servidor".

05. Dar ciência ao servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Dar ciência ao servidor via e-mail.

O e-mail contém cópia da perícia informando indeferimento e a possibilidade de recurso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar processo para arquivamento".

06. Tramitar processo para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Memorando de envio da Portaria a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.
DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica, com base no Modelo de Nota Técnica - PNE, contendo a verificação do laudo emitido obedecendo as regras do manual SIASS. Elaborar minuta de Portaria, utilizando o Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante. Elaborar Memorando para concessão do horário especial, com base no artefato Modelo de Memorando - Legislação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica - PNE, Modelo de Minuta de Portaria - PNE e Estudante, Modelo de Memorando - Legislação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Nota Técnica, minuta de Portaria e o Memorando de envio da Portaria".

08. Validar e assinar Nota Técnica, minuta de Portaria e o Memorando de envio da Portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler a Nota Técnica, a minuta de Portaria e o Memorando e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP - Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar a Nota Técnica e o Memorando de encaminhamento para a ASTEC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC".

09. Tramitar processo para a GAPE e Portaria via Memorando para a ASTEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar processo utilizando o SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar o arquivo digital da Portaria para a ASTEC".

10. Enviar o arquivo digital da Portaria para a ASTEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.
DETALHAMENTO: Encaminhar para publicação o arquivo digital da Portaria via e-mail para comunicacao@anac.gov.br .
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.