



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SAR-461-R00

SERVIÇO EXTERNO DA SAR

12/2016



MPR/SAR-461-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	23/12/2016	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, 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) Ordenar Serviço Externo da SAR, pág. 11.
 - 4.2) Encerrar Serviço Externo da SAR, pág. 15.
- 5) Disposições Finais, pág. 18.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Superintendência de Aeronavegabilidade

- a) Encerrar Serviço Externo da SAR
- b) Ordenar Serviço Externo da SAR

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SAR

- 1) Ordenar Serviço Externo da SAR

b) SAR - Coordenadores de Serviços

- 1) Ordenar Serviço Externo da SAR

c) SAR - Gestores - Relacional

- 1) Encerrar Serviço Externo da SAR

d) SCDP/SAR

- 1) Encerrar Serviço Externo da SAR
- 2) Ordenar Serviço Externo da SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual visa fornecer informações para as atividades de abertura e encerramento de serviço externo solicitado pela SAR para cumprir as suas atribuições.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

São competências comuns aos superintendentes, definidas no Regimento Interno, coordenar e administrar as respectivas atividades finalísticas na Sede e nas Unidades Administrativas Regionais que não estejam sob a coordenação da SFI; executar as ações de fiscalização no que concerne à vigilância continuada, que envolve acompanhamento permanente das atividades dos regulados para orientá-los, manter o risco das operações dentro de um nível aceitável de segurança da aviação civil e aprimorar a prestação de serviços ao passageiro; e executar as ações de certificação para atestar que os regulados, dentro de sua área de atuação, possuem a capacidade adequada para atuar na aviação civil.

São atribuições comuns, definidas em Regimento Interno, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Cabe aos gestores da SAR cobrar o planejamento das etapas e suas atividades que permita a priorização e a alocação dos recursos de sua gerência.

Cabe aos líderes gerir as atividades alocadas para seu grupo técnico.

Cabe aos servidores, quando ordenados, realizar o serviço externo. Também cabe aos servidores propor ordem de serviço e elaborar o relatório de serviço.

Cabe aos servidores alocados na função de SCDP/SAR cadastrar e encerrar PCDP.

Cabe aos gestores da SAR ou aos coordenadores de serviços, quando aplicável, aprovar a ordem de serviço e o relatório de serviço.

1.1.2 Política e Diretrizes

Para a realização destes processos é importante atentar para as disposições da Instrução Normativa nº 101, de 14 de junho de 2016, no que diz respeito a:

- a) Adequada verificação da qualificação necessária para a realização da atividade externa de fiscalização de acordo com o Programa Específico de Capacitação - AIR;
- b) Os prazos estabelecidos para a emissão da OS e o encerramento com o respectivo relatório de serviço;
- c) Autorização necessária para a realização das atividades; e
- d) Os modelos de documentos utilizados de acordo com a proposta de padronização.

1.1.3 Processos

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Ordenar Serviço Externo da SAR.
- b) Encerrar Serviço Externo da SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR	A Superintendência de Aeronavegabilidade é responsável pelas certificações de produtos aeronáuticos, emitir aprovação de aeronavegabilidade para exportação e revogar diretriz de aeronavegabilidade.

Grupo Organizacional	Descrição
O SAR	O Superintendente da SAR
SAR - Coordenadores de serviços	SAR - Coordenadores de Serviços
SAR - Gestores - Relacional	Gestores nomeados da SAR.
SCDP/SAR	SCDP/SAR

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
SCDP/SAR	Equipe da SAR dedicada ao cadastro e encerramento de dados no sistema SCDP.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AIR	Airworthiness - Aeronavegabilidade
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
OS	Ordem de Serviço
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SFI	Superintendência de Ação Fiscal
SLTI	Secretaria de Logística e 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
E-Mail para PCDP	E-mail envio de PCDP para aprovação do gestor.
Email RS	Modelo de e-mail para envio de Relatório de Serviço por e-mail.

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
Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.	SCDP/SAR

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br

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 Ordenar Serviço Externo da SAR

Este processo de trabalho contém as etapas para a abertura de Ordem de Serviço na SAR.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de missão identificada", 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:

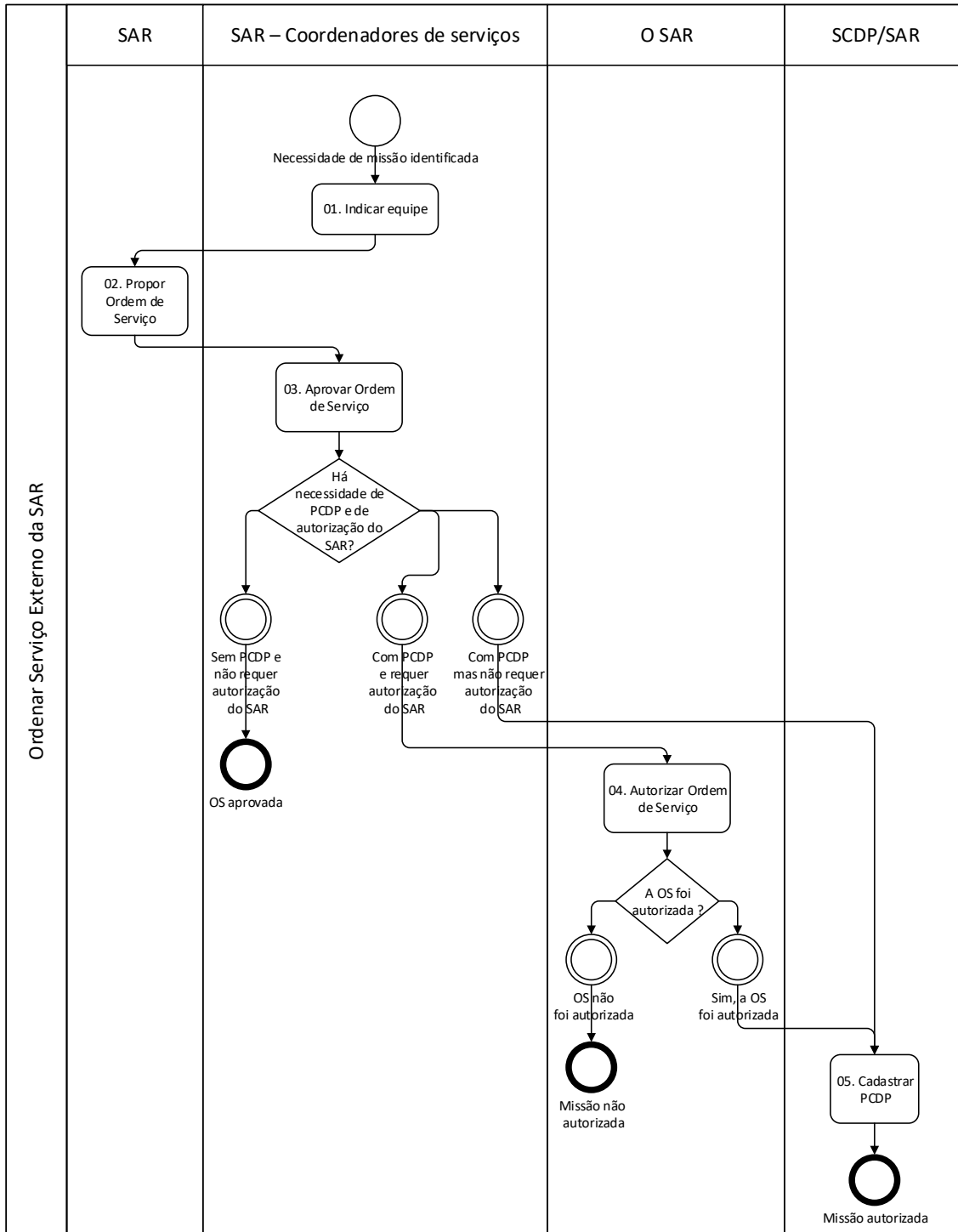
- a) OS aprovada.
- b) Missão autorizada.
- c) Missão não autorizada.

A área envolvida na execução deste processo é a SAR. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAR, SAR - Coordenadores de serviços, SCDP/SAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail para PCDP".

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



01. Indicar equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Coordenadores de Serviços.

DETALHAMENTO: Indicar a equipe que realizará o serviço externo. Os integrantes da equipe devem ser elegíveis para as atividades a serem realizadas (verificar a qualificação). Enviar e-mail aos servidores designados informando detalhes do serviço a ser realizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Propor Ordem de Serviço".

02. Propor Ordem de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR.

DETALHAMENTO: Recebido o e-mail de designação, o servidor deverá propor a Ordem de Serviço.

Existem duas formas de propor Ordem de Serviço:

- 1- Quando houver necessidade de PCDP, elaborar proposta de viagem e encaminhar, através do artefato "E-Mail para PCDP", ao gestor responsável pela aprovação.
- 2- Quando não houver necessidade de PCDP, encaminhar proposta de serviço externo ao gestor responsável pela aprovação. A OS deve ser gerada pelo SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail para PCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar Ordem de Serviço".

03. Aprovar Ordem de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Coordenadores de Serviços.

DETALHAMENTO: Analisar a Ordem de Serviço e aprovar, se for o caso.

Verificar a necessidade de autorização do SAR. Se houver PCDP aprovada a menos de dez dias do início da viagem, é necessária autorização do SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de PCDP e de autorização do SAR?" seja "sem PCDP e não requer autorização do SAR", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "com PCDP e requer autorização do SAR", deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar Ordem de Serviço". Caso a resposta seja "com PCDP mas não requer autorização do SAR", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar PCDP".

04. Autorizar Ordem de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: Analisar a PCDP e autorizar, se for o caso.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A OS foi autorizada?" seja "OS não foi autorizada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a OS foi autorizada", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar PCDP".

05. Cadastrar PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/SAR.

DETALHAMENTO: Cadastrar PCDP no "Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP".

COMPETÊNCIAS:

- Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAR-461-R00

4.2 Encerrar Serviço Externo da SAR

Este processo de trabalho contém as etapas para o encerramento de serviço externo na SAR.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão realizada ou cancelada", 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:

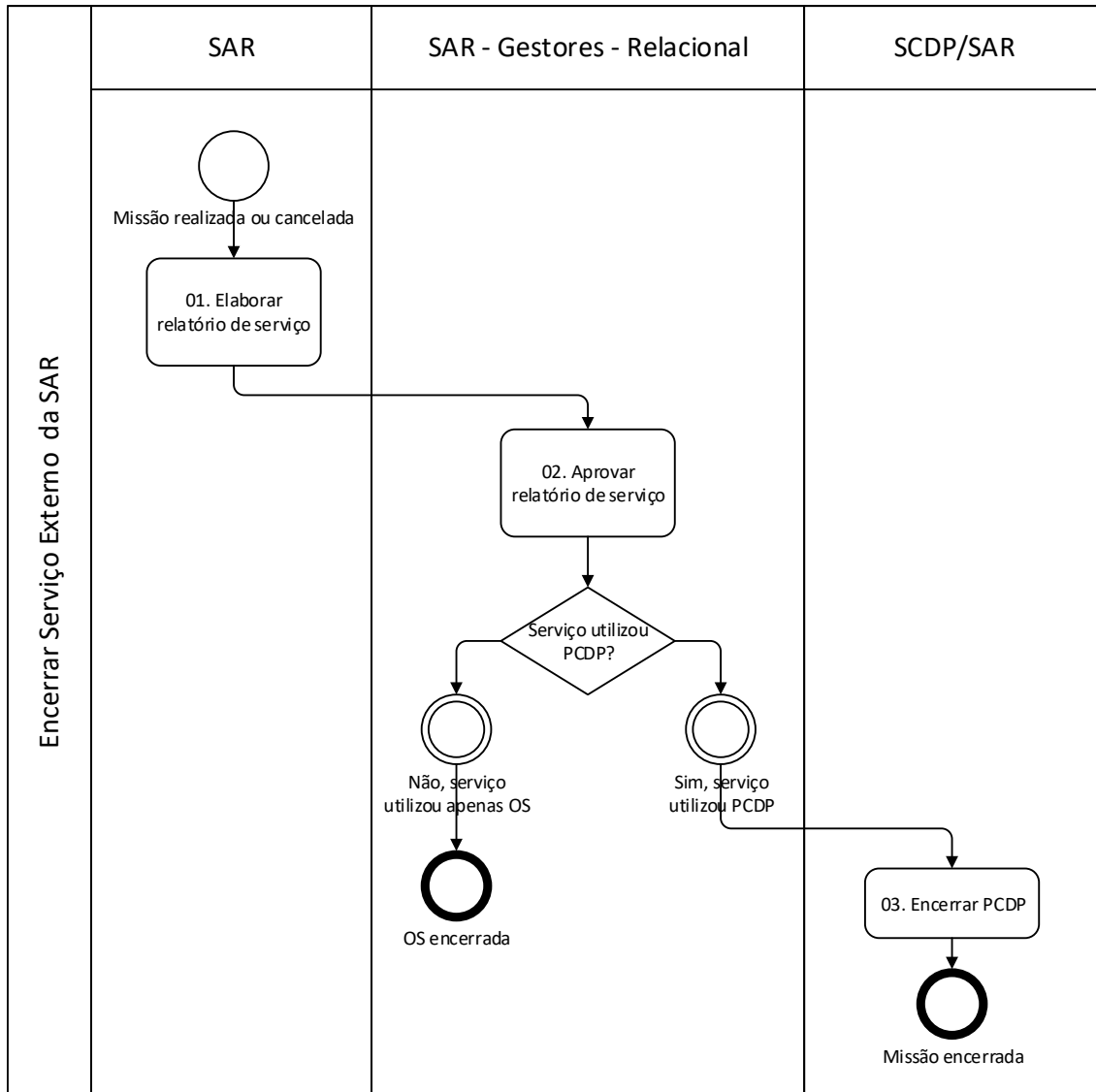
- a) OS encerrada.
- b) Missão encerrada.

A área envolvida na execução deste processo é a SAR. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAR - Gestores - Relacional, SCDP/SAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Email RS".

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



01. Elaborar relatório de serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR.

DETALHAMENTO: A forma como o relatório de serviço deve ser elaborado depende da existência ou não de PCDP na OS correspondente:

1- Para OS com PCDP, o relatório de serviço deve:

- 1.1- Informar número da PCDP;
- 1.2- Informar data de saída e data de chegada;
- 1.3- Informar percurso realizado;
- 1.4- Apresentar descrição sucinta da viagem;
- 1.5- Conter bilhetes rodoviários e informar o valor a ser ressarcido, quando for o caso;
- 1.6- Conter bilhetes aéreos, informar alteração nos voos e se houve ônus para a ANAC, quando for o caso.

2- Para OS sem PCDP, o relatório de serviço seguirá o estabelecido pela área que demandou o serviço externo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Email RS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar relatório de serviço".

02. Aprovar relatório de serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gestores - Relacional.

DETALHAMENTO: Analisar o relatório e aprovar, se for o caso.

Se a OS correspondente teve PCDP, encaminhar o relatório de serviço aprovado ao grupo "SCDP/SAR".

Se a OS correspondente não teve PCDP, aprovar o relatório de serviço e concluir o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Serviço utilizou PCDP?" seja "sim, serviço utilizou PCDP", deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar PCDP". Caso a resposta seja "não, serviço utilizou apenas OS", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Encerrar PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/SAR.

DETALHAMENTO: Encerrar a PCDP no "Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP".

Enviar e-mail informando o encerramento ao aprovador e ao servidor que realizou a missão.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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