



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-506-R01

**GESTÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS A SGP NA
INTRANET E NO PORTAL DA ANAC (INTERNET)**

04/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	31/03/2016	SGP	Versão Original
R01	06/04/2017	SGP	1) Processo 'Atualizar Dados dos Servidores da SGP na Intranet da SGP' inserido. 2) Processo 'Atualizar as Informações da Intranet da SGP ou Portal da ANAC (Internet)' modificado.

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.
 - 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. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Atualizar as Informações da Intranet da SGP ou Portal da ANAC (Internet), pág. 11.
 - 5.2) Atualizar Dados dos Servidores da SGP na Intranet da SGP, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação

- 1) Atualizar as Informações da Intranet da SGP ou Portal da ANAC (Internet)
- 2) Atualizar Dados dos Servidores da SGP na Intranet da SGP

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

À Superintendência de Gestão de Pessoas compete uma gama de serviços, devidamente estabelecidos no Regimento Interno da ANAC, que se relacionam diretamente com a vida funcional dos servidores, como licenças, afastamento, benefícios e indenizações. Para listar procedimentos e regras sobre esses e outros serviços, a SGP mantém uma página da Intranet da ANAC, e também elabora e divulga comunicados e notas.

A Gerência Técnica de Assessoramento – GTAS é a responsável, conforme sua portaria de delegação de competências, por planejar e coordenar a execução de atividades de comunicação da SGP. Portanto, é imprescindível que o seu Núcleo de Comunicação atualize, sempre que possível, normativos e procedimentos sobre direitos e deveres dos servidores, além de outras informações do seu interesse, no espaço destinado à SGP para isso. Não obstante, é de responsabilidade também das outras Gerências apontar, assim que identificado, pontos de mudança e atualização no espaço SGP na intranet, conforme será detalhado mais a frente nos procedimentos dos Processos de Trabalho.

O MPR trata da gestão e atualização das informações relativas à gestão de pessoas na Intranet da ANAC.

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

- a) Atualizar as Informações da Intranet da SGP ou Portal da ANAC (Internet).
- b) Atualizar Dados dos Servidores da SGP na Intranet da SGP.

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
GTAS/SGP - Comunicação	Grupo formado pelos responsáveis pela Comunicação na Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão 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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Internet	Rede de computadores dispersos por todo o planeta que trocam dados e mensagens utilizando um protocolo comum, unindo usuários particulares, entidades de pesquisa, órgãos culturais, institutos militares, bibliotecas e empresas de toda envergadura
Intranet	Rede local de computadores, circunscrita aos limites internos de uma instituição, na qual são utilizados os mesmos programas e protocolos de comunicação empregados na Internet
Portal ANAC	Sítio localizado na rede mundial de computadores de acesso público, onde são divulgadas informações e dados relativos ao Setor de Aviação Civil e a Agência Nacional de Aviação Civil. Endereço: www.anac.gov.br .

2.2 Sigla

Definição	Significado
GTAS/SGP	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

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
Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet	Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet

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

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Atualizar as Informações da Intranet da SGP ou Portal da ANAC (Internet)

Atualizar as informações da Intranet da SGP

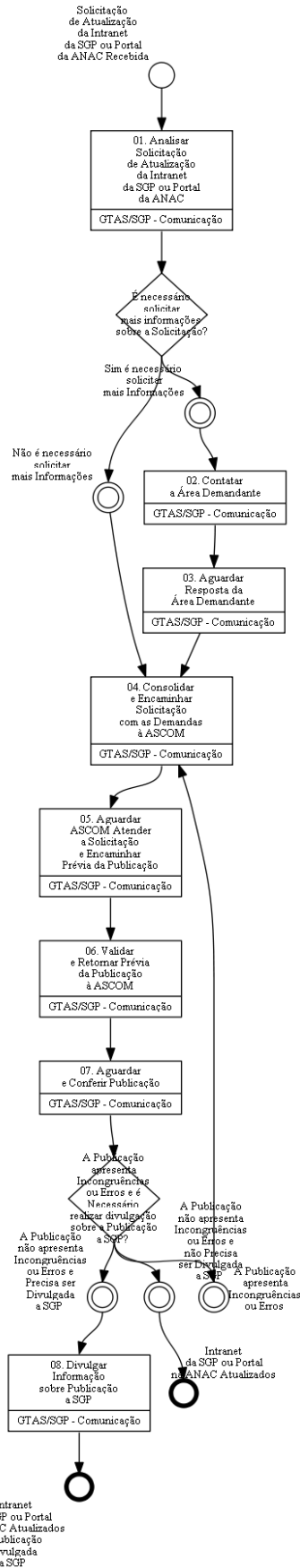
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Atualização da Intranet da SGP ou Portal da ANAC Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Intranet da SGP ou Portal na ANAC Atualizados e Publicação Divulgada a SGP.
- b) Intranet da SGP ou Portal na ANAC Atualizados.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SGP - Comunicação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet".

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



01. Analisar Solicitação de Atualização da Intranet da SGP ou Portal da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a completude da Solicitação encaminhada, verificando se as informações a serem disponibilizadas foram encaminhadas e estão completas.

As Solicitações de Atualização da Intranet da SGP ou Portal da ANAC podem ser enviados por todas as áreas da SGP.

Os diversos tipos de Solicitações podem ser:

- Atualizações de Informações Relativos a Manuais de Procedimentos, bem como, disponibilização dos Manuais de Procedimentos da SGP;
- Entendimentos das áreas da SGP;
- Inclusão de subáreas na Intranet para divulgação de informações;
- Criação de Novas Páginas na WEB;
- Publicação de Notas e Esclarecimentos;
- Publicação de Documentos relativos a Superintendência de Gestão de Pessoas;
- Substituição, Alteração e Revogação de Legislação correlata a Gestão de Pessoas;
- Substituição, Alteração e Revogação de Conteúdo Descritivo;
- Demais informações relacionadas a Gestão de Pessoas e a SGP relevantes.

As solicitações são encaminhadas a GTAS/SGP - Comunicação no e-mail gtas.sgp@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário solicitar mais informações sobre a Solicitação?" seja "sim é necessário solicitar mais Informações", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar a Área Demandante". Caso a resposta seja "não é necessário solicitar mais Informações", deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar e Encaminhar Solicitação com as Demandas à ASCOM".

02. Contatar a Área Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: A GTAS/SGP - Comunicação deverá contatar a Área Demandante solicitando detalhes sobre as Informações a serem atualizadas na Intranet da SGP ou Portal da ANAC.

O contato deverá ser realizado utilizando o e-mail gtas.sgp@anac.gov.br.

Em caso de Publicação de Documentos, deve-se solicitar a descrição do documento, bem como o arquivo a ser Publicado.

Ainda, esclarecer sobre eventuais formatações sobre a publicação.

Não existe artefato para esta atividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar Resposta da Área Demandante".

03. Aguardar Resposta da Área Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a área Demandante Responder com as Informações Solicitadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar e Encaminhar Solicitação com as Demandas à ASCOM".

04. Consolidar e Encaminhar Solicitação com as Demandas à ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: A GTAS/SGP - Comunicação deverá consolidar as Demandas. Para tanto, em caso de criação de novas Páginas deve-se utilizar o artefato Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet.

Por fim, encaminhar através do e-mail gtas.sgp@anac.gov.br a Solicitação à ASCOM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Página do Espaço da SGP na Intranet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar ASCOM Atender a Solicitação e Encaminhar Prévia da Publicação".

05. Aguardar ASCOM Atender a Solicitação e Encaminhar Prévia da Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar o Atendimento da Solicitação por parte da ASCOM e consequente encaminhamento de Prévia da Publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e Retornar Prévia da Publicação à ASCOM".

06. Validar e Retornar Prévia da Publicação à ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Após recebimento, via e-mail, de prévia da Publicação, deve-se realizar a validação e conferência das informações.

Caso necessário, contatar o demandante para realização de ajustes e adequações.

Por fim, retornar prévia da publicação à ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar e Conferir Publicação".

07. Aguardar e Conferir Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Após recebimento de e-mail da ASCOM informando sobre o cumprimento da Solicitação, deve-se acessar o Intranet da SGP ou Portal da ANAC (Internet) e conferir se a Solicitação foi cumprida e encontra-se sem erros de publicação.

Em caso de disponibilização de arquivos, testar os links de download.

Caso sejam detectados incongruências ou erros, deve-se contatar a ASCOM para as devidas alterações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Publicação apresenta Incongruências ou Erros e é Necessário realizar divulgação sobre a Publicação a SGP?" seja "A Publicação não apresenta Incongruências ou Erros e não Precisa ser Divulgada a SGP", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "A Publicação apresenta Incongruências ou Erros", deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar e Encaminhar Solicitação com as Demandas à ASCOM". Caso a resposta seja "A Publicação não apresenta Incongruências ou Erros e Precisa ser Divulgada a SGP", deve-se seguir para a etapa "08. Divulgar Informação sobre Publicação a SGP".

08. Divulgar Informação sobre Publicação a SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se informar a SGP sobre nova Publicação na Intranet da SGP ou Portal da ANAC.

Para tanto, o comunicado deve ser realizado via e-mail gtas.sgp@anac.gov.br.

As principais publicações que exigem a comunicação via e-mail são:

- Atualizações ou Publicação de Manuais de Procedimentos;
- Publicações e Notas de Esclarecimento;
- Entendimentos da SGP;
- Substituição, Alteração ou Revogação de Legislação correlata a Gestão de Pessoas;
- Demais publicações que foram solicitadas divulgação.

Não existe artefato para esta tarefa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

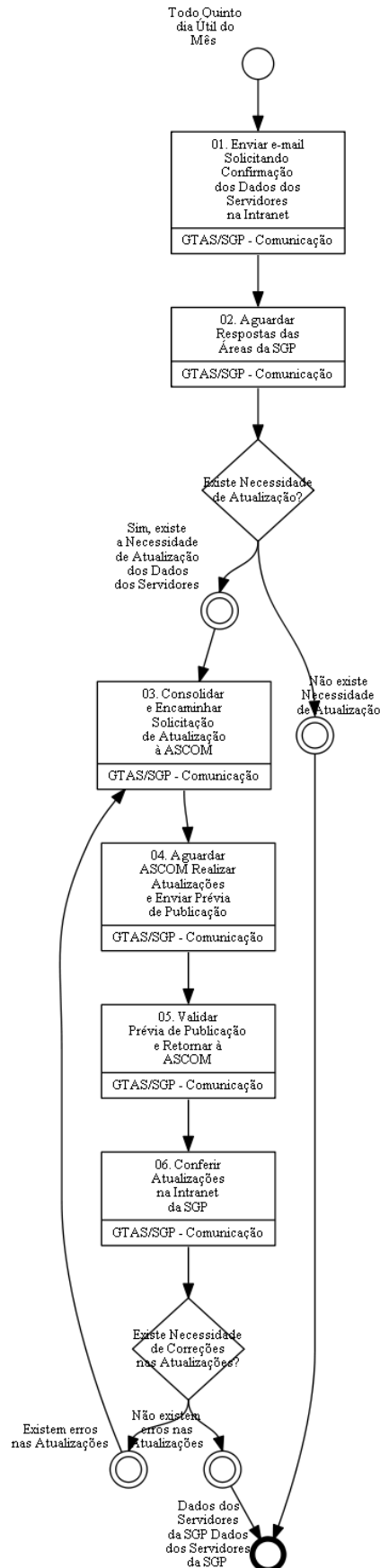
5.2 Atualizar Dados dos Servidores da SGP na Intranet da SGP

Este Processo de Trabalho descreve as Atividades necessárias para a Atualizações dos Dados dos Servidores da SGP na Intranet da SGP.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo Quinto dia Útil do Mês", 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: "Dados dos Servidores da SGP Dados dos Servidores da SGP".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SGP - Comunicação.

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 Solicitando Confirmação dos Dados dos Servidores na Intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: A [[g965g]] deverá enviar e-mail para as secretárias das áreas da SGP solicitando a Confirmação dos Dados presentes na Intranet dos Servidores da SGP.

As informações necessárias constam na lista telefônica, sendo: Nome do Servidor, Área, Função, Telefone (Ramal), E-mail, Local de Trabalho (Estado e Sede e Andar).

Para tanto, utilizar o e-mail gtas.sgp@anac.gov.br e o artefato [[a1a]].
Ainda, encaminhar em anexo a Lista de Contatos Presentes na Intranet.

Obs.: Deve-se atualizar os dados de todos os servidores da SGP na ANAC, incluindo das localidades como São Paulo e Rio de Janeiro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar Respostas das Áreas da SGP".

02. Aguardar Respostas das Áreas da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar por um prazo de 5 dias úteis a resposta das áreas da SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe Necessidade de Atualização?" seja "não existe Necessidade de Atualização", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe a Necessidade de Atualização dos Dados dos Servidores", deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e Encaminhar Solicitação de Atualização à ASCOM".

03. Consolidar e Encaminhar Solicitação de Atualização à ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: A GTAS/SGP - Comunicação deverá consolidar os Dados dos Servidores e Encaminhar à ASCOM para Atualização.

Para tanto, utilizar o e-mail gtas.sgp@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar ASCOM Realizar Atualizações e Enviar Prévia de Publicação".

04. Aguardar ASCOM Realizar Atualizações e Enviar Prévia de Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar a ASCOM realizar as devidas atualizações e Enviar Prévia de Atualização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar Prévia de Publicação e Retornar à ASCOM".

05. Validar Prévia de Publicação e Retornar à ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Deve-se validar a prévia de publicação dos dados dos servidores.

Por fim responder a ASCOM informando sobre a validação ou necessidade de correção dos dados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conferir Atualizações na Intranet da SGP".

06. Conferir Atualizações na Intranet da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas - Comunicação.

DETALHAMENTO: Após confirmação da ASCOM sobre atualização das Informações a GTAS/SGP - Comunicação deverá Conferir os Dados atualizados.

Caso necessário, comunicar a ASCOM para devidas correções.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe Necessidade de Correções nas Atualizações?" seja "existem erros nas Atualizações", deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e Encaminhar Solicitação de Atualização à ASCOM". Caso a resposta seja "não existem erros nas Atualizações", esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.