



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-422-R00

**PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES
DA SAR**

09/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/09/2016	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 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. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Atualizar PVC da SAR, pág. 12.
 - 5.2) Elaborar Plano de Trabalho Anual da SAR, pág. 15.
 - 5.3) Encerrar o Plano de Trabalho Anual da SAR, pág. 18.
 - 5.4) Acompanhar Metas da SAR, pág. 22.
 - 5.5) Registrar Apontamento em Programas de Certificação da SAR, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 29.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento

- a) Atualizar PVC da SAR
- b) Elaborar Plano de Trabalho Anual da SAR
- c) Encerrar o Plano de Trabalho Anual da SAR
- d) Registrar Apontamento em Programas de Certificação da SAR

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPA - Acompanhamento de Metas SAR

- 1) Acompanhar Metas da SAR

b) O GTPA

- 1) Atualizar PVC da SAR
- 2) Elaborar Plano de Trabalho Anual da SAR
- 3) Encerrar o Plano de Trabalho Anual da SAR

c) O SAR

- 1) Atualizar PVC da SAR
- 2) Elaborar Plano de Trabalho Anual da SAR

d) SAR - Fornecedores de Indicadores de Visibilidade

- 1) Acompanhar Metas da SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve os processos de planejamento anual da SAR em suas atividades finalísticas ligadas à certificação e vigilância continuada em aeronavegabilidade e os procedimentos de acompanhamento e divulgação de metas e indicadores desta superintendência.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da SAR, definida no Regimento Interno, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

É atribuição da GTPA, definida por portaria de delegação, o desenvolvimento e a coordenação de atividades de planejamento.

É atribuição da GTPA, definida por portaria de delegação, o acompanhamento e fiscalização, junto às demais unidades da Superintendência, do cumprimento do planejamento e dos planos de trabalho estabelecidos.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define processos necessários para efetuar o planejamento anual da SAR, conforme estabelecido no inciso primeiro do artigo 165 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como os procedimentos de acompanhamento e divulgação de metas e indicadores desta superintendência.

1.1.3 Processo

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

- a) Atualizar PVC da SAR.
- b) Elaborar Plano de Trabalho Anual da SAR.
- c) Encerrar o Plano de Trabalho Anual da SAR.
- d) Acompanhar Metas da SAR.
- e) Registrar Apontamento em Programas de Certificação da SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 31.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento - GTPA	.

Grupo Organizacional	Descrição
GTPA - Acomp. Metas SAR	Responsáveis lotados na GTPA, para acompanhar o desempenho de indicadores de metas institucionais da SAR.
O GTPA	O Gerente Técnico de Planejamento e Acompanhamento da SAR e seu substituto.
O SAR	O Superintendente da SAR
SAR - FORNC. INDIC. VISIB.	Agentes que fornecem as informações de suas atividades para compor o relatório de Visibilidade

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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GTAI/SAR	Gerência Técnica de Auditoria e Inspeção
GTF	Gerenciador de Fluxos de Trabalho
GTPA	Gerência Técnica de Planejamento e Acompanhamento
KGD	Kit Gerencial de Dados
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.
PTA	Plano de Trabalho Anual
PVC	Plano de Vigilância Continuada
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SPI	Superintendência de Planejamento Institucional.

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
Controle de Horas em Programas	Planilha de lançamento de apontamento de horas.
E-Mail de Acompanhamento das Metas da SAR	E-Mail padrão solicitando os dados para acompanhamento das metas institucionais da SAR
E-Mail de Apontamento de Horas em Programas - Relatórios Faltantes	E-Mail de apontamento de horas em programas - relatórios faltantes enviado para coleta de dados.
Guia da Atividade Atualizar Controle de Horas	Guia para acessar o caminho da rede e a planilha de controle do apontamento.
Modelo PVC SAR	Programa de Vigilância Continuada da SAR edição 2015
Plano de Trabalho Anual da SAR - GGAC	Modelo para Plano de Trabalho Anual da SAR - GGAC
Plano de Trabalho Anual da SAR - GTAI	Modelo para Plano de Trabalho Anual da SAR - GTAI
Portaria do Plano de Fiscalização SAR	Modelo para Portaria do Plano de Fiscalização SAR
Relatório de Desempenho do PTA AAAA SAR	Modelo de relatório de desempenho do PTA anual da SAR

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
Analisa dados de desempenho de indicadores, para acompanhamento do processo.	GTPA - Acomp. Metas SAR
Atualiza informações em planilhas eletrônicas, de forma sistemática, gerando gráficos para acompanhamento de atividades finalísticas.	GTPA

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 PVC da SAR

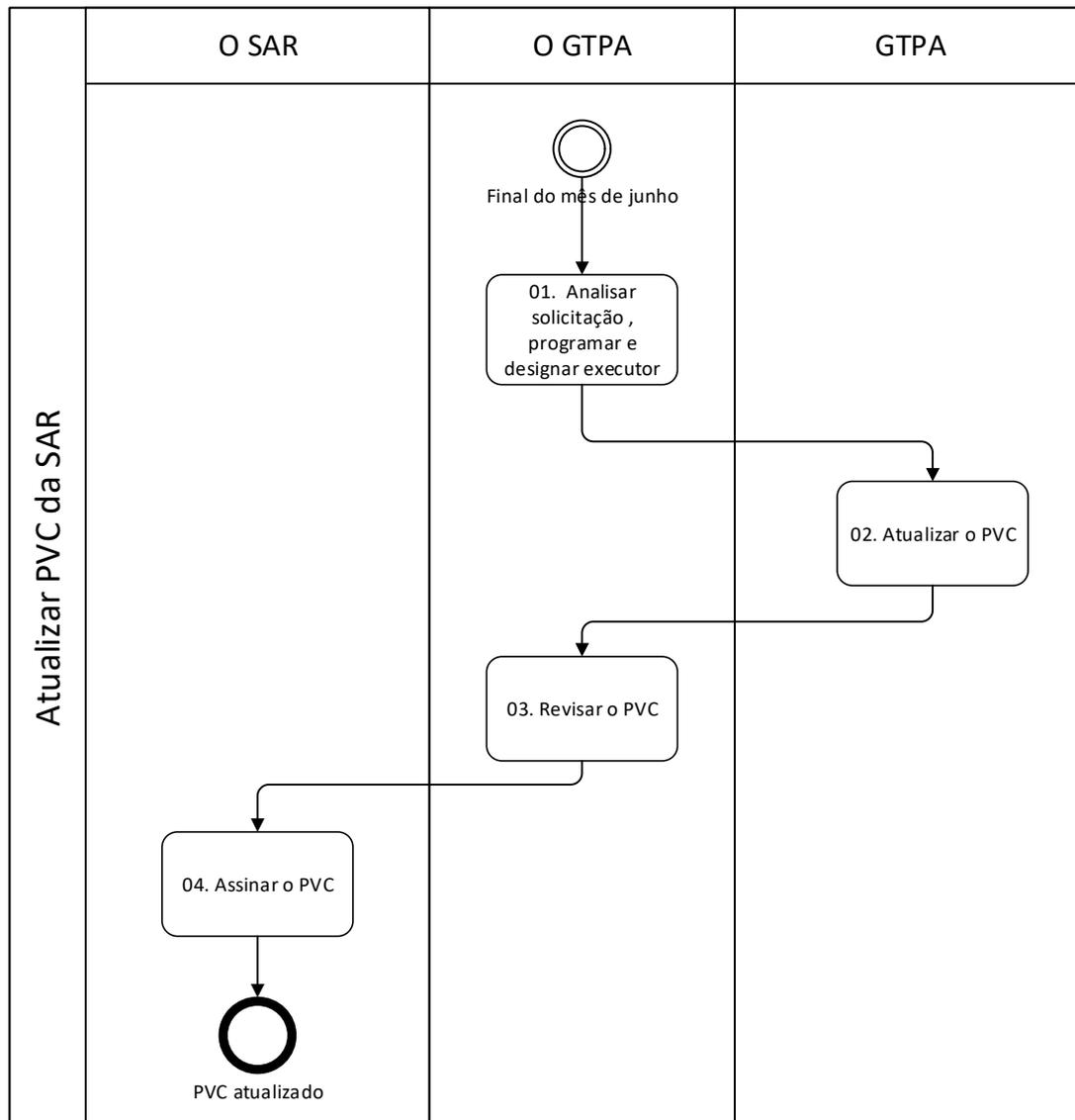
Atualizar Programa de Vigilância Continuada de Aeronavegabilidade

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final do mês de junho", 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: "PVC atualizado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTPA, O SAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo PVC SAR".

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, programar e designar executor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Verificar se há solicitações ou necessidade de atualizar o PVC; se não houver pode-se considerar que o PVC está atualizado, se houver, então elencar as demandas no pedido de atualização para alguém do corpo técnico da GTPA.

A década de 2010-2020 será marcada pela mudança de conceito de uma vigilância continuada com base em frequência de ações de vigilância para o conceito de gerenciamento de risco, esse com ações de vigilância onde se faz mais necessário. Sempre ter em mente que a finalidade das ações prescritas no PVC objetiva a segurança operacional da aviação civil.

O prazo para publicar o PVC é final de agosto para que a partir de setembro os setores já tenham o PVC atualizado para iniciar a elaboração do PTA de aeronavegabilidade do ano subsequente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar o PVC".

02. Atualizar o PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Tomar ciência das demandas e dos autores das mesmas. Tomar ciência das últimas revisões do DOC 9760 - Airworthiness Manual e do DOC 8335 - Manual of Procedures for Operations Inspection, Certification and Continued Surveillance; ambos da ICAO. O primeiro deve ser considerado na íntegra, enquanto o segundo, por ser afeto a Superintendência de Padrões Operacionais, deve ser visto como de ações complementares de vigilância continuada, nesse sentido tomar ciência das ações de vigilância continuada da SPO.

Avaliar criteriosamente as demandas nas dimensões de alinhamento legal, motivação e origem. Se a demanda não puder ser satisfeita como solicitada, interagir com o autor colocando os argumentos pertinentes até chegar numa posição sustentável.

Uma vez obtido o primeiro esboço submeter aos comentários dos setores responsáveis pela elaboração do PTA. Consolidar as sugestões no documento. Submeter a revisão do GTPA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo PVC SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar o PVC".

03. Revisar o PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Receber o trabalho do(s) membro(s) da equipe da GTPA. Comparar o que foi pedido com o que está sendo entregue e interagir até chegar numa posição consolidada. Submeter ao SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o PVC".

04. Assinar o PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: Avaliar a atualização do PVC. Assinar e Publicar no BPS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Plano de Trabalho Anual da SAR

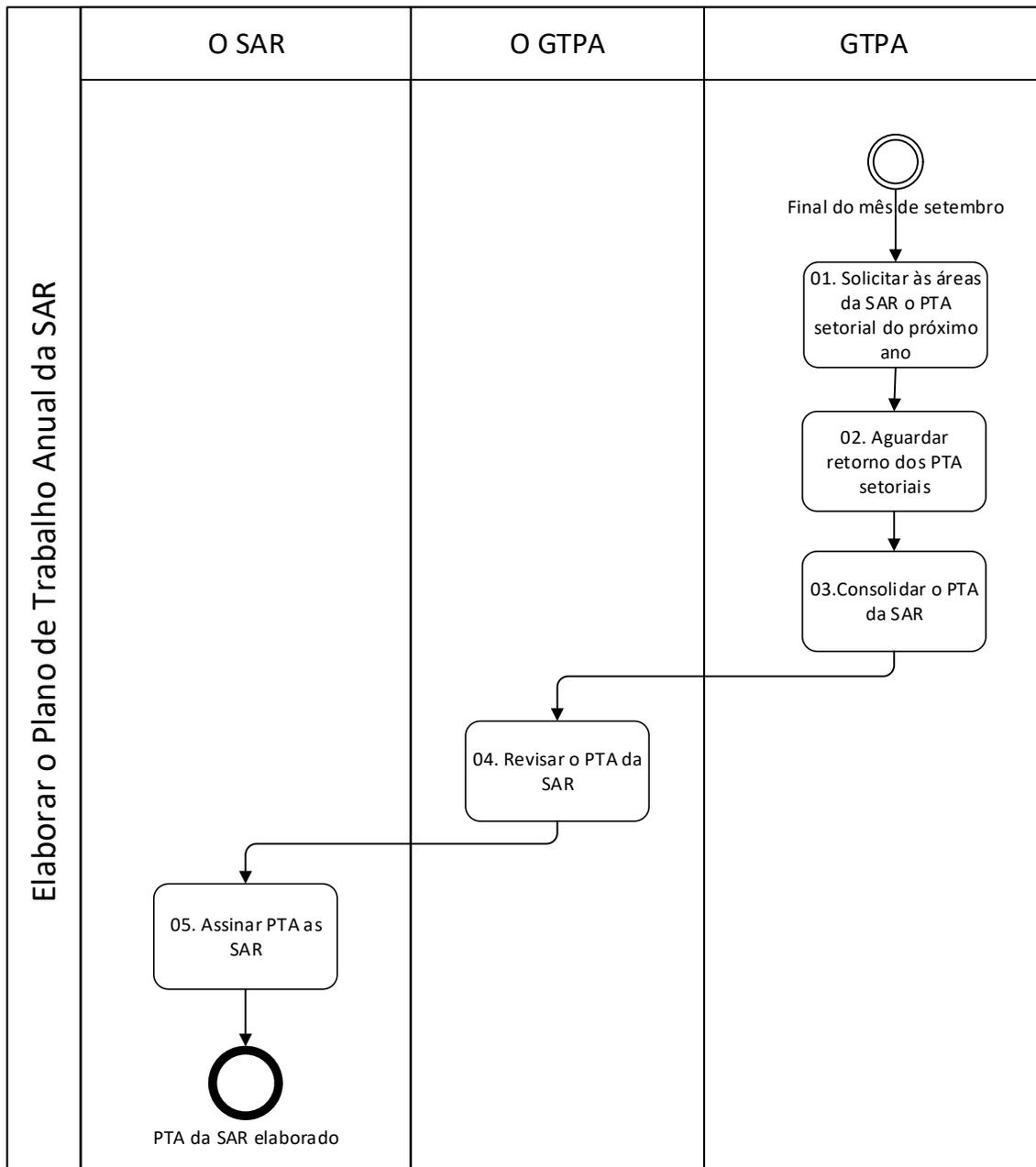
Elaborar o PTA de Fiscalização em Parceria com as Áreas Técnicas

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final do mês de setembro", 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: "PTA da SAR elaborado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTPA, O SAR.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Plano de Trabalho Anual da SAR - GGAC", "Plano de Trabalho Anual da SAR - GTAI", "Portaria do Plano de Fiscalização SAR".

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



01. Solicitar às áreas da SAR o PTA setorial do próximo ano

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Solicitar aos setores ou pessoas responsáveis pela elaboração do PTA na GGAC e GGCP o PTA do ano seguintes. Na GGAC a gerência responsável é a GCVC em seus setores 91, 121, 135 e 145. Na GGCP as solicitações podem ser enviadas aos gerentes com cópia aos seus substitutos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar retorno dos PTA setoriais".

02. Aguardar retorno dos PTA setoriais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: No retorno dos setores deve-se interagir no sentido de gerenciar o conflito entre as expectativas do SAR e a proposta dos setores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03.Consolidar o PTA da SAR".

03.Consolidar o PTA da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Colocar as propostas setoriais em documentos modelo do PTA. Elaborar o documento "extrato do PTA" com a minuta de portaria a ser publicada no BPS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria do Plano de Fiscalização SAR, Plano de Trabalho Anual da SAR - GTAI, Plano de Trabalho Anual da SAR - GGAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar o PTA da SAR".

04. Revisar o PTA da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: Revisar quanto a quantidade de fiscalizações no sentido de se a proposta está de acordo com as expectativas do SAR e a diretoria colegiada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar PTA da SAR".

05. Assinar PTA da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: Esta atividade não requer detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Encerrar o Plano de Trabalho Anual da SAR

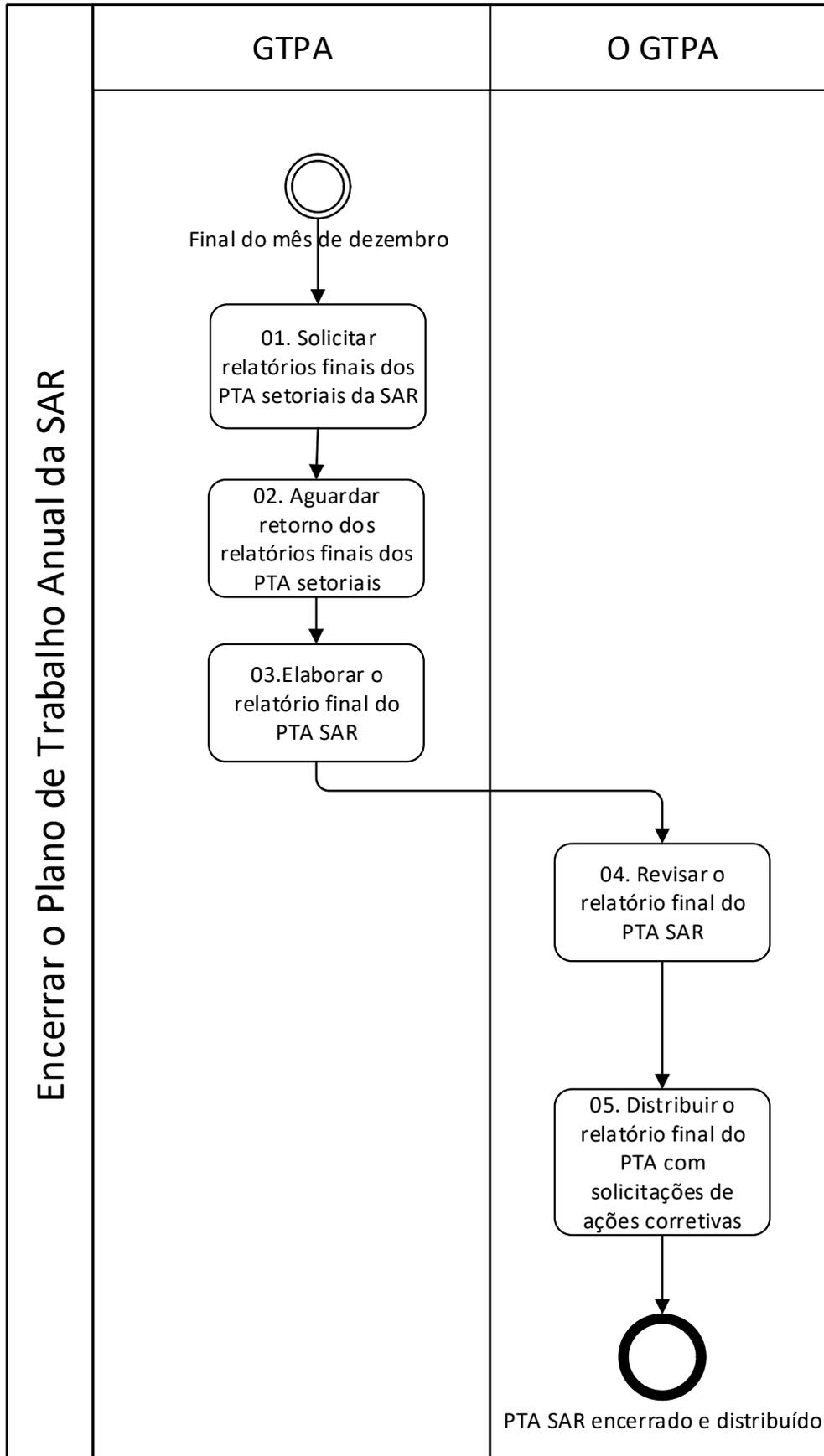
Encerrar o Plano de Trabalho Anual da SAR

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Final do mês de dezembro", 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: "PTA SAR encerrado e distribuído".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O GTPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Relatório de Desempenho do PTA AAAA SAR".

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



01. Solicitar relatórios finais dos PTA setoriais da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Enviar aos setores responsáveis pela coordenação do PTA pedido para que confrontem o que foi executado com as diretrizes do PVC. Pode-se tomar cada uma das fiscalizações do PVC e elencar os critérios para que seja feita a análise. O critério mais restritivo do PVC diz respeito a frequência mínima de fiscalizações, ainda poderá haver uma análise se o gerenciamento de risco foi respeitado e se há necessidade de melhoria na ferramenta de gerenciamento de risco.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar retorno dos relatórios finais dos PTA setoriais".

02. Aguardar retorno dos relatórios finais dos PTA setoriais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Receber os relatórios setoriais e interagir para dirimir dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar o relatório final do PTA SAR".

03. Elaborar o relatório final do PTA SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: A primeira análise é quantitativa: com posse do planejado versus executado deve-se encontrar juntamente com os responsáveis as justificativas que levaram a execução a ficar abaixo dos 80% ou acima dos 120%.

Uma segunda análise é feita quanto ao cumprimento dos critérios do PVC.

Encontradas não-conformidades no cumprimento ao PVC e PTA deve-se pedir aos setores as ações corretivas. Combinar as ações corretivas e colocar no relatório. Submeter ao GTPA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Desempenho do PTA AAAA SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar o relatório final do PTA SAR".

04. Revisar o relatório final do PTA SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Distribuir o relatório final do PTA com solicitações de ações corretivas".

05. Distribuir o relatório final do PTA com solicitações de ações corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPA.

DETALHAMENTO: O GTPA deve distribuir o relatório de encerramento do PTA para as gerências da SAR, ressaltando as ações corretivas relacionadas aos desvios mais relevantes.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAR-422-R00

5.4 Acompanhar Metas da SAR

Controle para análise de atingimento das metas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia do mês", 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:

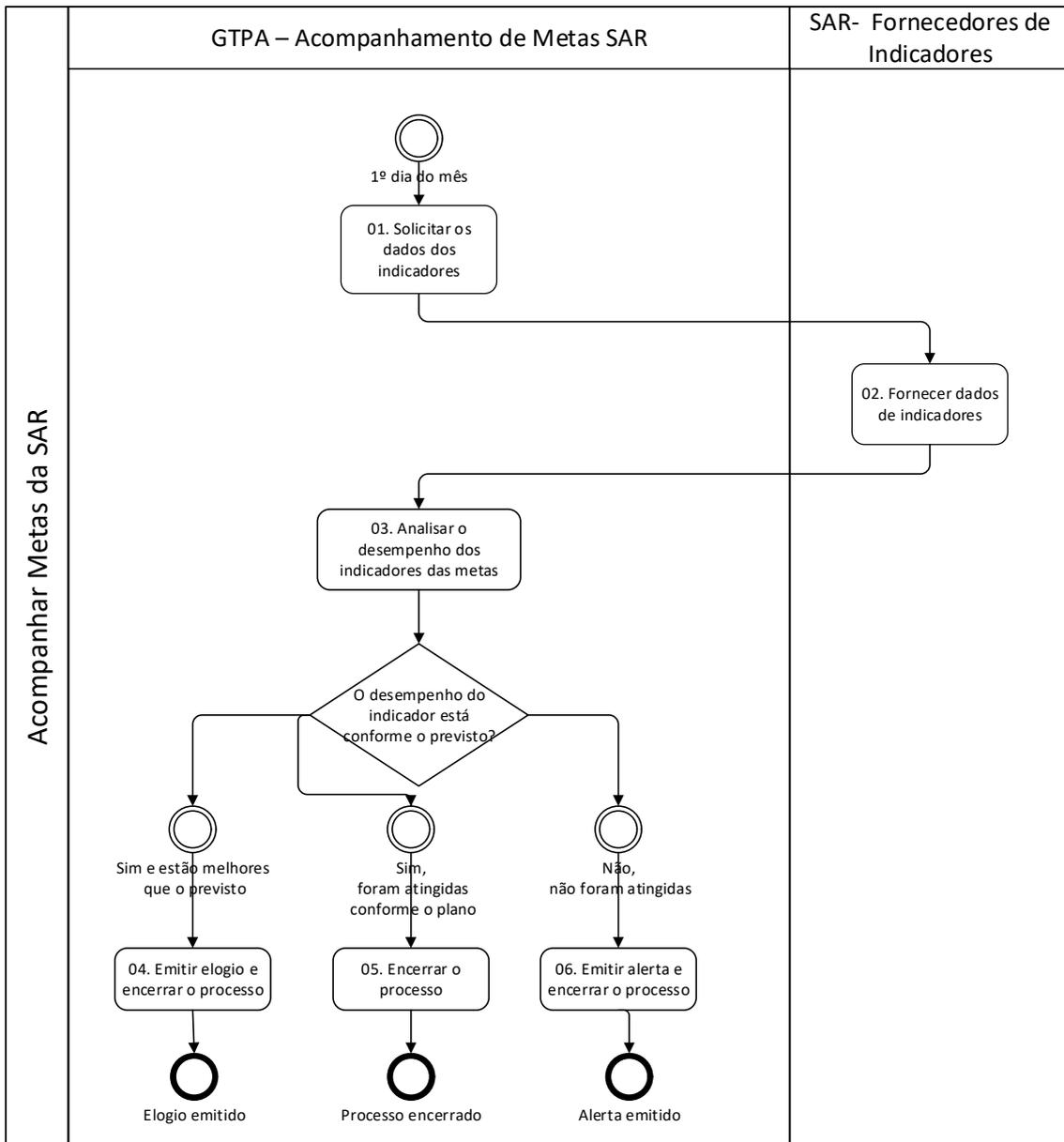
- a) Processo encerrado.
- b) Elogio Emitido.
- c) Alerta emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPA - Acomp. Metas SAR, SAR - FORNC. INDIC. VISIB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa dados de desempenho de indicadores, para acompanhamento do processo.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail de Acompanhamento das Metas da SAR".

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



01. Solicitar os dados dos indicadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA - Acompanhamento de Metas SAR.

DETALHAMENTO: Enviar o E-Mail de Acompanhamento das Metas da SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Acompanhamento das Metas da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fornecer dados de indicadores".

02. Fornecer dados de indicadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Fornecedores de Indicadores de Visibilidade.

DETALHAMENTO: Enviar os dados pré-acordados via e-mail, ou cadastra-los em página do SharePoint <http://compartilha-sar.anac.gov.br/gtpa/default.aspx> dentro das listas de metas acordadas no início do ciclo de gestão, ou no sistema/local indicado pelo requerente, dentro do prazo informado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o desempenho dos indicadores das metas".

03. Analisar o desempenho dos indicadores das metas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA - Acompanhamento de Metas SAR.

DETALHAMENTO: Quando receber os dados de indicadores, importar os dados para a planilha de consolidação do PTA na rede da gerência (exemplo: Consolidação Metas SAR 7 ciclo e Ação 2912 do PPA2016-19.xlsx) e analisar se o indicador sinaliza o alcance das metas.

OBS: Se o desempenho do indicador projeta um alcance maior que 120%, emitir elogio.

Se o desempenho do indicador projeta um alcance menor que 80%, emitir alerta específico.

Se o desempenho do indicador projeta um alcance entre 80% e 120%, considerar o desempenho normal.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa dados de desempenho de indicadores, para acompanhamento do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O desempenho do indicador está conforme o previsto?" seja "sim, foram atingidos conforme o plano", deve-se seguir para a etapa "05. Encerrar o processo". Caso a resposta seja "não, não foram atingidos", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir alerta e encerrar o processo". Caso a resposta seja "sim, e estão melhores que o previsto", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir elogio e encerrar o processo".

04. Emitir elogio e encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA - Acompanhamento de Metas SAR.

DETALHAMENTO: Se o desempenho dos indicadores estão melhores que o previsto, emitir um elogio e encerrar o processo.

OBS: Encerrar o processo

Acessar a página do SharePoint da SPI <http://spi.anac.gov.br/indicadores/default.aspx> ou onde essa superintendência indicar.

Abrir o aplicativo correspondente.

Postar as informações nas metas atribuídas a SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA - Acompanhamento de Metas SAR.

DETALHAMENTO: Acessar a página do SharePoint da SPI <http://spi.anac.gov.br/indicadores/default.aspx> ou onde essa superintendência indicar.

Abrir o aplicativo correspondente.

Postar as informações nas metas atribuídas a SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Emitir alerta e encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA - Acompanhamento de Metas SAR.

DETALHAMENTO: Se as metas não foram atingidas, emitir um alerta especificando o que foi observado, e encerrar o processo.

OBS: Encerrar o processo

Acessar a página do SharePoint da SPI <http://spi.anac.gov.br/indicadores/default.aspx> ou onde essa superintendência indicar.

Abrir o aplicativo correspondente (geralmente planilha Excel).

Comandar a atualização da planilha, de modo que os dados das metas atribuídas a SAR sejam carregados da lista do SharePoint da GTPA para este arquivo de controle geral da SPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Registrar Apontamento em Programas de Certificação da SAR

O presente processo descreve o apontamento de horas de engenheiros da ANAC – São José dos Campos durante a semana, em que realizam atividades como: vistorias; validação de aeronaves estrangeiras; fortalecimento técnico; avaliação, orientação e acompanhamento de PCPs; reuniões internas de assuntos gerais; treinamentos de cunho geral como técnicas de negociação, ética no serviço público, atendimento, etc; atividades administrativas como preparação de NT de missão internacional, pedidos de visto ou passaporte, convênio de saúde, prestação de contas de viagens, etc.

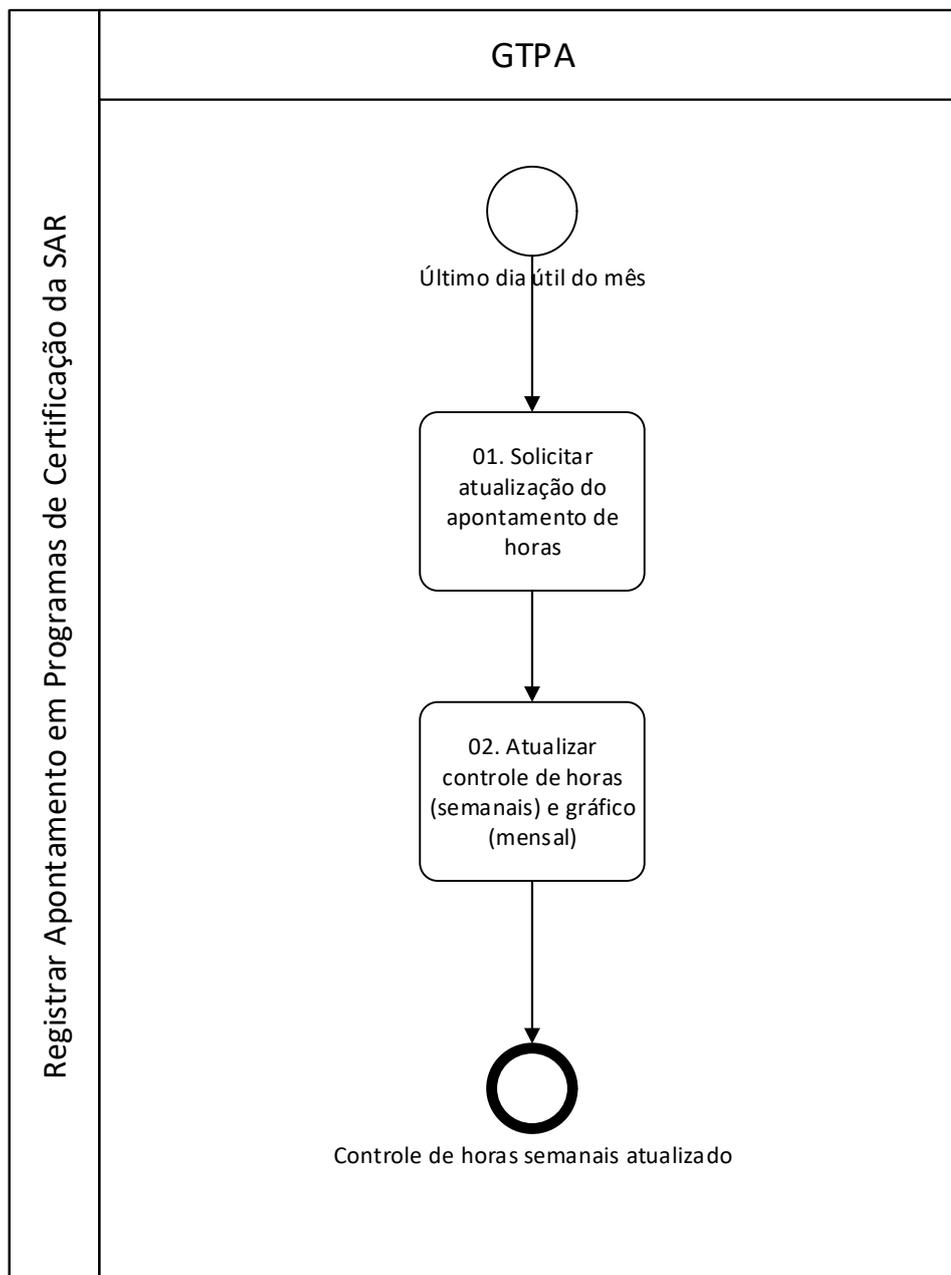
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Último dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Controle de horas semanais atualizado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza informações em planilhas eletrônicas, de forma sistemática, gerando gráficos para acompanhamento de atividades finalísticas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Controle de Horas em Programas", "E-Mail de Apontamento de Horas em Programas - Relatórios Faltantes", "Guia da Atividade Atualizar Controle de Horas".

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



01. Solicitar atualização do apontamento de horas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.
DETALHAMENTO: No último dia útil do mês, solicitar via e-mail através do artefato: "E-Mail de Apontamento de Horas em Programas - Relatórios Faltantes" os dados atualizados referentes ao mês em questão. As informações devem ser disponibilizadas através da tabela modelo "Controle de Horas em Programas".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Horas em Programas, E-Mail de Apontamento de Horas em Programas - Relatórios Faltantes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar controle de horas (semanais) e gráfico (mensal)".

02. Atualizar controle de horas (semanais) e gráfico (mensal)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPA.

DETALHAMENTO: Recebido o e-mail com o apontamento, o responsável pela atividade deve organizar os dados na planilha conforme o artefato "Guia da Atividade Atualizar Controle de Horas".

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza informações em planilhas eletrônicas, de forma sistemática, gerando gráficos para acompanhamento de atividades finalísticas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia da Atividade Atualizar Controle de Horas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.