



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SFI-019-R00

**DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATIVIDADES DE
FISCALIZAÇÃO DA GTFI/SFI**

07/2017



MPR/SFI-019-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/07/2017	SFI	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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Designar Servidor para Atividade de Fiscalização na GTFI/SFI, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Execução da Ação Fiscal

- a) Designar Servidor para Atividade de Fiscalização na GTFI/SFI

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O Gtfi

- 1) Designar Servidor para Atividade de Fiscalização na GTFI/SFI

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual trata dos procedimentos básicos a serem seguidos na designação de servidores para atividades de fiscalização, no âmbito da Superintendência de Ação Fiscal - SFI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Ação Fiscal - SFI, o seguinte processo de trabalho:

a) Designar Servidor para Atividade de Fiscalização na GTFI/SFI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 101, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

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 Execução da Ação Fiscal - GTFI	Gerência Técnica responsável por planejar e executar as ações fiscais da ANAC, coordenar as ações fiscais especiais decorrentes de denúncias que demandem atuação de mais de uma superintendência, fiscalizar os direitos dos passageiros, fiscalizar as normas de acessibilidade, fiscalizar o cumprimento dos contratos de transporte, fiscalizar e coordenar a execução dos planos de assistência às vítimas e familiares em caso de acidentes aeronáuticos, coordenar as ações fiscais da ANAC em colaboração com outros órgãos da administração pública e responder às

	manifestações de passageiros registradas no Fale com a ANAC.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
O GTFI	Gerente Técnico de Execução da Ação Fiscal.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Ação Fiscal 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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
Avalia, de acordo com o perfil da atividade de fiscalização a ser realizada, qual é o tipo de capacitação necessária.	GTFI
Verifica, com atenção, quais os servidores aptos para a atividade de fiscalização de acordo com dados relativos à capacitação de servidor no módulo Recursos Internos (RI) do GFT.	O GTFI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Recursos Internos	Módulo de Recursos Internos do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\7.exe

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
-----	-----------------------------------	---

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Designar Servidor para Atividade de Fiscalização na GTFI/SFI

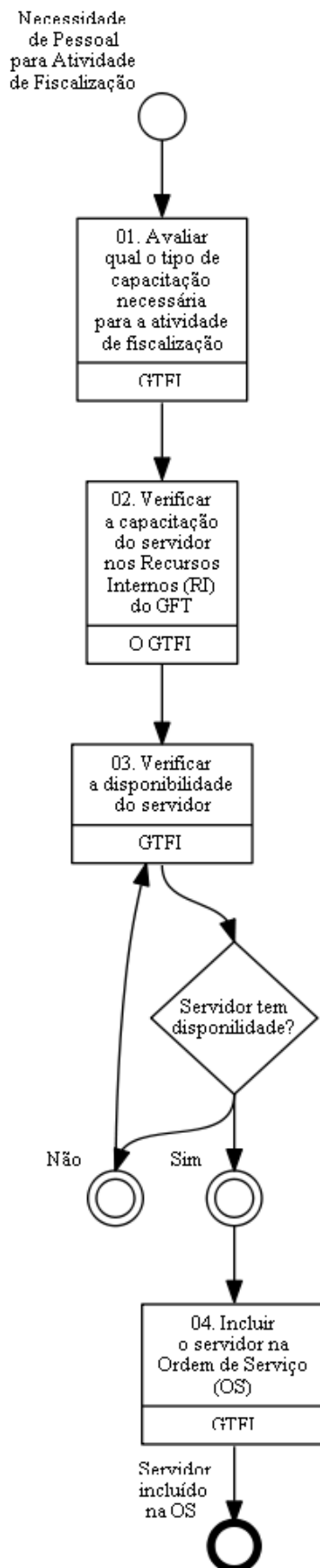
Trata-se dos procedimentos a serem adotados na designação de servidor que irá atuar em atividade de fiscalização da Gerência Técnica de Execução da Ação Fiscal (GTFI), da Superintendência de Ação Fiscal (SFI).

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Pessoal para Atividade de Fiscalização", 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: "Servidor incluído na OS".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de acordo com o perfil da atividade de fiscalização a ser realizada, qual é o tipo de capacitação necessária; (2) Verifica, com atenção, quais os servidores aptos para a atividade de fiscalização de acordo com dados relativos à capacitação de servidor no módulo Recursos Internos (RI) do GFT.

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



01. Avaliar qual o tipo de capacitação necessária para a atividade de fiscalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFI.

DETALHAMENTO: De acordo com o perfil da atividade de fiscalização a ser realizada deverá avaliar-se a capacitação necessária dos servidores integrantes da equipe.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, de acordo com o perfil da atividade de fiscalização a ser realizada, qual é o tipo de capacitação necessária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a capacitação do servidor nos Recursos Internos (RI) do GFT".

02. Verificar a capacitação do servidor nos Recursos Internos (RI) do GFT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtfti.

DETALHAMENTO: O GTFI deverá acessar o GFT - Recursos Internos (RI) e verificar quais os servidores aptos para a atividade de fiscalização a ser realizada.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, com atenção, quais os servidores aptos para a atividade de fiscalização de acordo com dados relativos à capacitação de servidor no módulo Recursos Internos (RI) do GFT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Recursos Internos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a disponibilidade do servidor".

03. Verificar a disponibilidade do servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFI.

DETALHAMENTO: Verificando-se que o servidor possui a capacitação necessária para determinada atividade de fiscalização, o responsável pelo planejamento da atividade deverá verificar a disponibilidade do servidor para as datas propostas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Servidor tem disponibilidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a disponibilidade do servidor". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Incluir o servidor na Ordem de Serviço (OS)".

04. Incluir o servidor na Ordem de Serviço (OS)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFI.

DETALHAMENTO: Confirmando-se a disponibilidade de agenda do servidor para as datas propostas o servidor poderá ser incluído na Ordem de Serviço (OS) que o designará para a atividade de fiscalização conforme disposto na IN 101.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SFI-019-R00

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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