



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-006-R00

PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA SRA

02/2017



MPR/SRA-006-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	23/02/2017	SRA	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
 - 5.1) Planejar Capacitação da SRA, pág. 17.
 - 5.2) Avaliar Pedido de Capacitação, pág. 20.
 - 5.3) Encaminhar Processo para Evento de Capacitação Externa, pág. 23.
 - 5.4) Autuar Processo para Contratação de Evento Externo “In Company”, pág. 26.
 - 5.5) Analisar Pedido de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós Graduação, pág. 30.
 - 5.6) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da ANAC, pág. 33.
 - 5.7) Reunir Informações para o Relatório Anual de Atividades, pág. 36.
 - 5.8) Elaborar Orçamento da SRA, pág. 38.
 - 5.9) Planejar Necessidade de Diárias e Passagens, pág. 42.
 - 5.10) Controlar Orçamento de Diárias e Passagens da SRA, pág. 45.



MPR/SRA-006-R00

6) Disposições Finais, pág. 50.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Analisar Pedido de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós Graduação
- b) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da ANAC
- c) Autuar Processo para Contratação de Evento Externo "In Company"
- d) Avaliar Pedido de Capacitação
- e) Controlar Orçamento de Diárias e Passagens da SRA
- f) Elaborar Orçamento da SRA
- g) Encaminhar Processo para Evento de Capacitação Externa
- h) Planejar Capacitação da SRA
- i) Planejar Necessidade de Diárias e Passagens
- j) Reunir Informações para o Relatório Anual de Atividades

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AICD/SRA

- 1) Analisar Pedido de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós Graduação
- 2) Autuar Processo para Contratação de Evento Externo "In Company"
- 3) Encaminhar Processo para Evento de Capacitação Externa

b) O GTAS/SRA

- 1) Elaborar Orçamento da SRA

c) O SRA

- 1) Analisar Pedido de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós Graduação
- 2) Autuar Processo para Contratação de Evento Externo "In Company"
- 3) Elaborar Orçamento da SRA
- 4) Encaminhar Processo para Evento de Capacitação Externa

d) SRA - Gerentes

- 1) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da ANAC
- 2) Avaliar Pedido de Capacitação
- 3) Planejar Capacitação da SRA
- 4) Planejar Necessidade de Diárias e Passagens
- 5) Reunir Informações para o Relatório Anual de Atividades

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve os processos de planejamento da SRA em suas atividades ligadas ao macroprocesso Gestão Interna (processos de suporte ou gestão cujos clientes são servidores e áreas internas, de forma a manter ou melhorar processos internos, competências, estrutura e infraestrutura administrativa), assim como os procedimentos de acompanhamento e divulgação de metas e indicadores desta Superintendência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Planejar Capacitação da SRA.
- b) Avaliar Pedido de Capacitação.
- c) Encaminhar Processo para Evento de Capacitação Externa.
- d) Autuar Processo para Contratação de Evento Externo "In Company".
- e) Analisar Pedido de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós Graduação.
- f) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da ANAC.
- g) Reunir Informações para o Relatório Anual de Atividades.
- h) Elaborar Orçamento da SRA.
- i) Planejar Necessidade de Diárias e Passagens.
- j) Controlar Orçamento de Diárias e Passagens da SRA.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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 Assessoramento - GTAS(SRA)	A GTAS é responsável, no âmbito da SRA, por assessorar diretamente o(a) SRA em suas demandas técnicas, analisar e propor o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e a revisão do Regimento Interno; coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à contratação e participação em eventos de capacitação; atuar como Área Local de Gestão de Processos (ALGP) e como Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD); coordenar a elaboração de respostas às demandas de informações recebidas; coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias; acompanhar a participação de servidores em Projetos Prioritários e Estratégicos; auxiliar as unidades internas na especificação e no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à Superintendência; desenvolver e manter sistemas de informação departamentais; acompanhar a execução dos projetos de atos normativos; e acompanhar e coordenar a gestão documental.

Grupo Organizacional	Descrição
AICD/SRA	Agentes de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos
O GTAS/SRA	O (a) Gerente Técnico de Assessoramento da SRA.
O SRA	Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos da ANAC.
SRA - Gerentes	Gerente envolvido em tema de competência da SRA

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos 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,



MPR/SRA-006-R00

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
In Company	Trata-se de um tipo de treinamento voltado para atender as necessidades específicas de uma organização, com conteúdo personalizado, cronograma adequado à disponibilidade da empresa e discussão de situações reais para um desenvolvimento assertivo em relação às oportunidades de melhoria existentes.
Incentivo Educacional	Incentivo financeiro para realização de Graduação e Pós-Graduação alinhada às áreas de conhecimento definidas como prioritárias pela Diretoria.
Licença Capacitação	Licença de até três meses concedida para capacitação em área temática de interesse da agência, para aqueles servidores que tiverem os pré-requisitos estabelecidos na Lei nº 8112/90

2.2 Sigla

Definição	Significado
GDPE	Gerência responsável por Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas na ANAC, além de atividades de Gestão do Conhecimento.
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
GTCA/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
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.

PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho
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
Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da ANAC e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento.
Instrução Normativa N° 79, de 15 de Julho de 2014	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos e os critérios para a capacitação em graduação e pós-graduação no país e autorização de afastamento de servidores em exercício na Agência para pós-graduação stricto sensu, no País e no exterior, e lato sensu, no exterior
Planejamento de Diárias e Passagens	Planejamento de diárias e passagens - SRA
Portaria 645/SGP	Estabelece prazos e procedimentos para Solicitação de Participação em Eventos Externos de Capacitação por parte dos servidores em exercício na ANAC.

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 5, 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 a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.	AICD/SRA
Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.	O SRA
Analisa séries de dados relativos ao orçamento da SRA, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.	GTAS(SRA)
Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.	O SRA, SRA - Gerentes
Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.	AICD/SRA
Elabora planejamento anual da SRA de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.	GTAS(SRA)
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	AICD/SRA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Orçamento SRA - Execução	Planilha orçamentária para gestão orçamentária da SRA, incluindo o planejamento e a execução orçamentária.	\\svcdf1001\ANAC\SRA\GABINETE - SRA\ADMINISTRATIVO\ORÇAMENTO\Orçamento SRA -Execução.xlsx
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 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 Planejar Capacitação da SRA

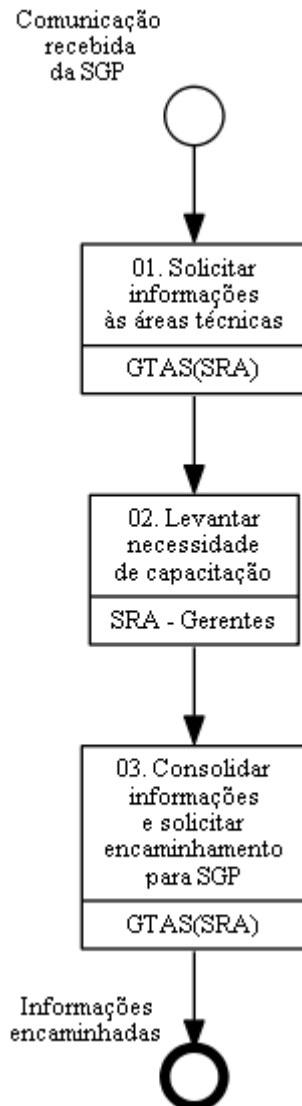
Processo de levantamento das necessidade e planejamento de ações de capacitação.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação recebida da SGP", 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: "Informações encaminhadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SRA - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.

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



01. Solicitar informações às áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar e-mail aos gerentes solicitando informações sobre as necessidades de capacitação, seguindo formato especificado pela SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar necessidade de capacitação".

02. Levantar necessidade de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar a necessidade de capacitação de sua respectiva área e elaborar resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações e solicitar encaminhamento para SGP".

03. Consolidar informações e solicitar encaminhamento para SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar informações e solicitar encaminhamento para SGP.
--

Necessidade de validação pelo(a) Superintendente possível.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Avaliar Pedido de Capacitação

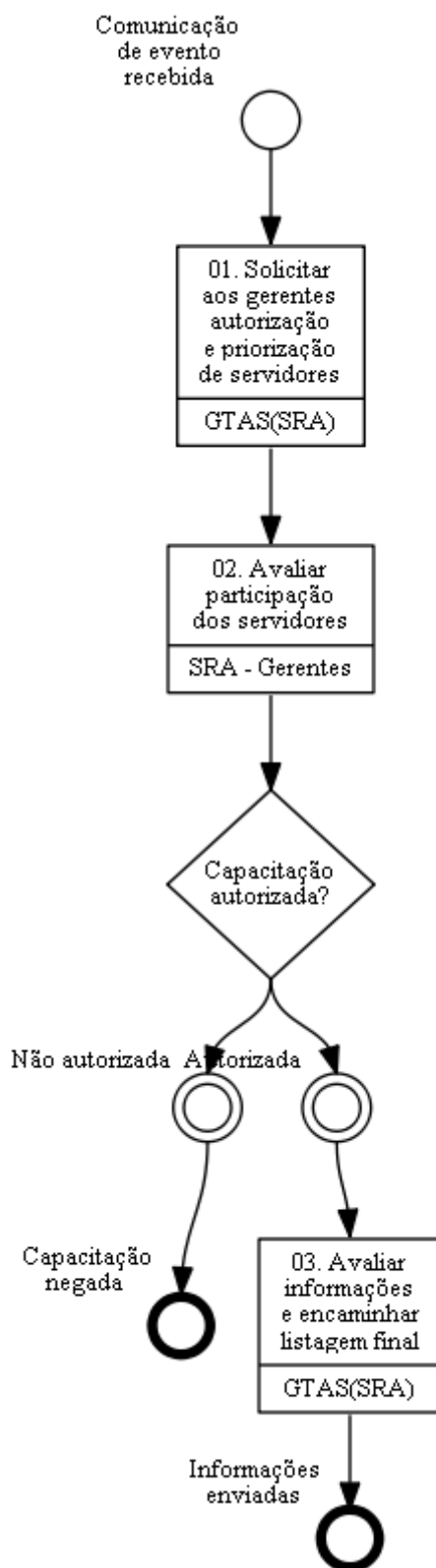
Analisar pedido de capacitação na SRA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação de evento 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) Capacitação negada.
- b) Informações enviadas.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SRA - Gerentes.

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



01. Solicitar aos gerentes autorização e priorização de servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar aos gerentes autorização e priorização da participação dos servidores no evento em questão. Caso julgue necessário o responsável pode indicar diretrizes para a priorização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar participação dos servidores".

02. Avaliar participação dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Os gerentes devem avaliar participação dos servidores no evento e informar sobre a autorização e a priorização.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Capacitação autorizada?" seja "autorizada", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar informações e encaminhar listagem final". Caso a resposta seja "não autorizada", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Avaliar informações e encaminhar listagem final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar as informações e solicitar encaminhamento para a GTCA/SGP da listagem final com os servidores autorizados a participar do evento, em ordem de prioridade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Encaminhar Processo para Evento de Capacitação Externa

Processo para encaminhar processo administrativo para a GDPE/SGP.

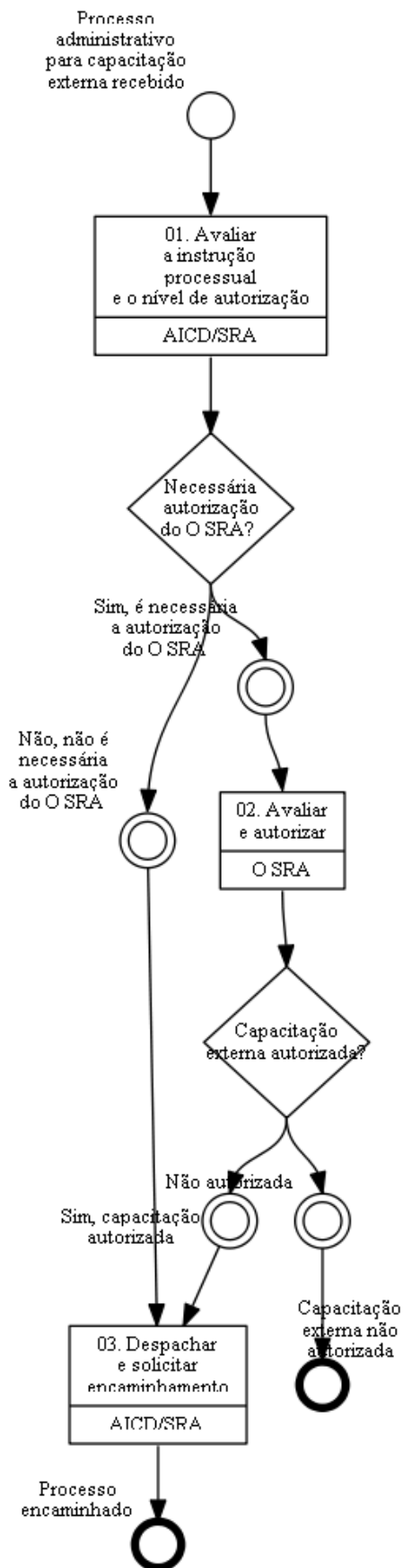
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo para capacitação externa recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Capacitação externa não autorizada.
- b) Processo encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD/SRA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.

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



01. Avaliar a instrução processual e o nível de autorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de processo administrativo para capacitação externa, o responsável deve avaliar a instrução processual, verificar se a documentação está completa de acordo com as instruções da SGP, inclusive quanto ao nível de autorização exigido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária autorização do O SRA?" seja "sim, é necessária a autorização do O SRA", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e autorizar". Caso a resposta seja "não, não é necessária a autorização do O SRA", deve-se seguir para a etapa "03. Despachar e solicitar encaminhamento".

02. Avaliar e autorizar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O(a) SRA deve autorizar a realização do evento de capacitação externo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Capacitação externa autorizada?" seja "sim, capacitação autorizada", deve-se seguir para a etapa "03. Despachar e solicitar encaminhamento". Caso a resposta seja "não autorizada", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Despachar e solicitar encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.

DETALHAMENTO: O responsável deve despachar e solicitar o encaminhamento do processo administrativo para a GDPE

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Autuar Processo para Contratação de Evento Externo "In Company"

Este processo descreve os procedimentos para contratação de eventos externos de capacitação na modalidade "in company", quando são desenvolvidos, mediante contratação, por outras instituições ou empresas que não a ANAC, cujas turmas são fechadas para a Agência ou em parceria com outras instituições da Administração Pública.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de curso "in company" 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:

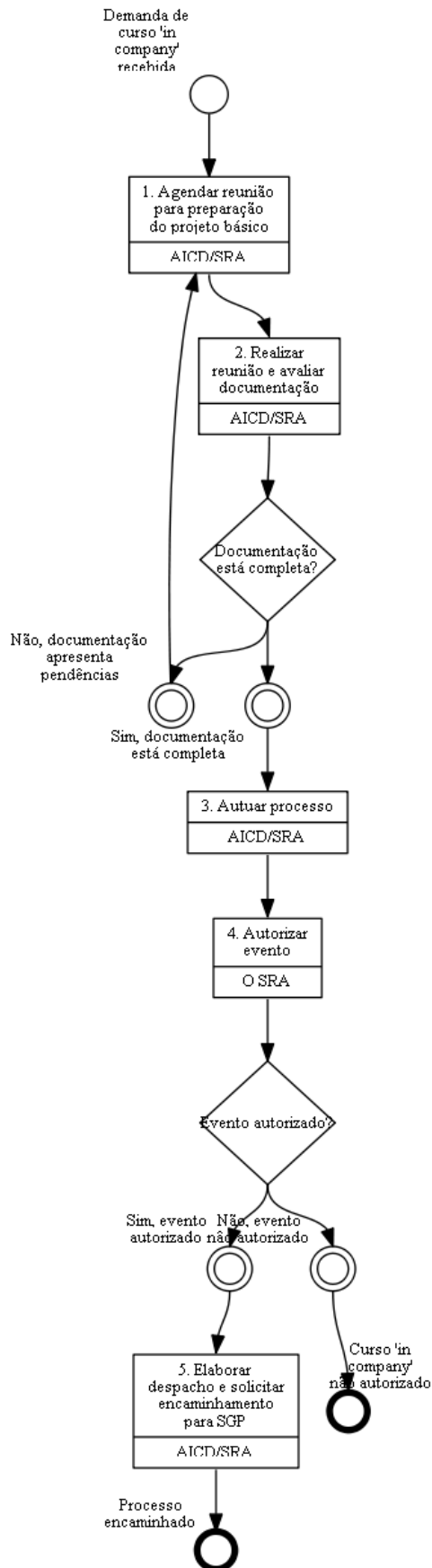
- a) Curso 'in company' não autorizado.
- b) Processo encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD/SRA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente; (2) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA; (3) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo; (4) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Portaria 645/SGP".

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



1. Agendar reunião para preparação do projeto básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.

DETALHAMENTO: Com a demanda de curso "in company" recebida, o responsável deve agendar reunião com a área demandante a fim de verificar a documentação necessária para a elaboração do projeto básico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Realizar reunião e avaliar documentação".

2. Realizar reunião e avaliar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.

DETALHAMENTO: O responsável em conjunto com a área técnica deve avaliar se a documentação recebida está completa de acordo com instruções da SGP, em http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao/eventos_externos.html

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.
- Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria 645/SGP, Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação está completa?" seja "não, documentação apresenta pendências", deve-se seguir para a etapa "1. Agendar reunião para preparação do projeto básico". Caso a resposta seja "sim, documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "3. Autuar processo".

3. Autuar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.

DETALHAMENTO: O responsável deve autuar o processo via SEI, gerando o número do processo.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Autorizar evento".

4. Autorizar evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: O(a) SRA deve autorizar a realização do evento de capacitação "in company".
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SRA.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Evento autorizado?" seja "não, evento não autorizado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, evento autorizado", deve-se seguir para a etapa "5. Elaborar despacho e solicitar encaminhamento para SGP".

5. Elaborar despacho e solicitar encaminhamento para SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.
DETALHAMENTO: O responsável prepara o despacho e solicita o encaminhamento do processo à SGP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Pedido de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós Graduação

Processo para analisar solicitação de licença capacitação ou incentivo de pós-graduação, antes do encaminhamento e avaliação da SGP.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo para licença capacitação ou incentivo de pós-graduação recebido", 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:

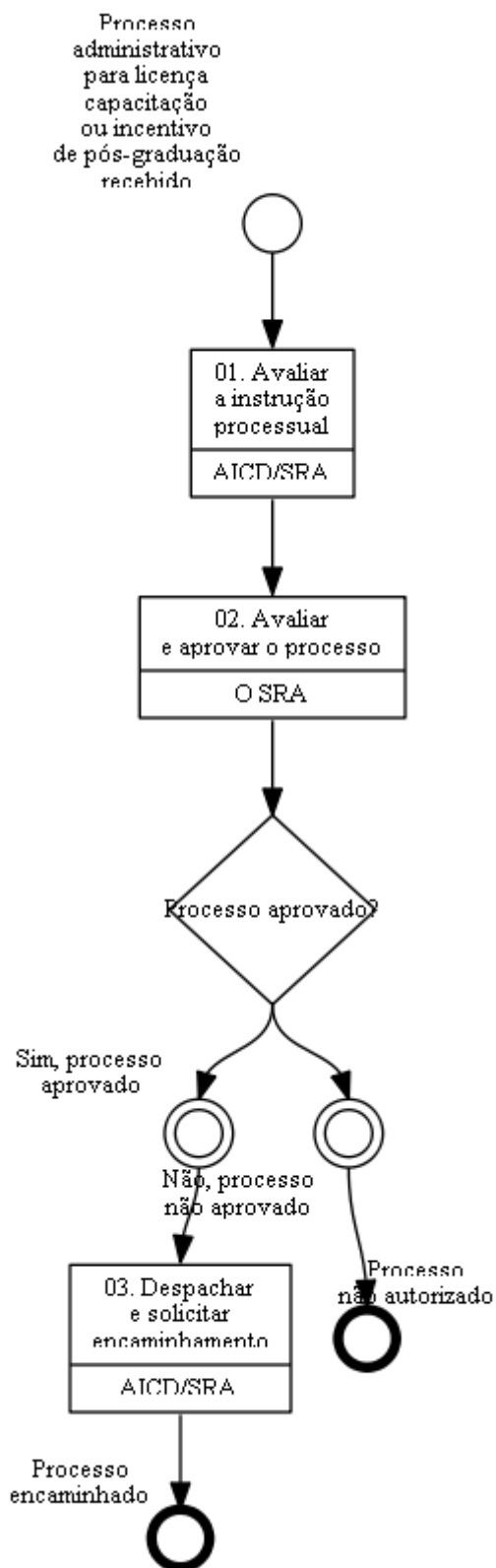
- a) Processo não autorizado.
- b) Processo encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD/SRA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP; (2) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Instrução Normativa N° 79, de 15 de Julho de 2014".

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



01. Avaliar a instrução processual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.
DETALHAMENTO: Após o recebimento de processo administrativo solicitando licença capacitação ou incentivo de pós-graduação, o responsável deve avaliar a instrução processual. Devem ser considerados a Instrução Normativa 90, de 5 de Novembro de 2015; a Instrução Normativa 79, de 15 de Julho de 2014; e o edital correspondente publicado pela SGP.
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, Instrução Normativa Nº 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e aprovar o processo".

02. Avaliar e aprovar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
DETALHAMENTO: O (a) SRA deve avaliar e aprovar o processo.
COMPETÊNCIAS: - Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo aprovado?" seja "não, processo não aprovado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, processo aprovado", deve-se seguir para a etapa "03. Despachar e solicitar encaminhamento".

03. Despachar e solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD/SRA.
DETALHAMENTO: O responsável deve despachar e solicitar ao SRA o encaminhamento do processo à GDPE.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

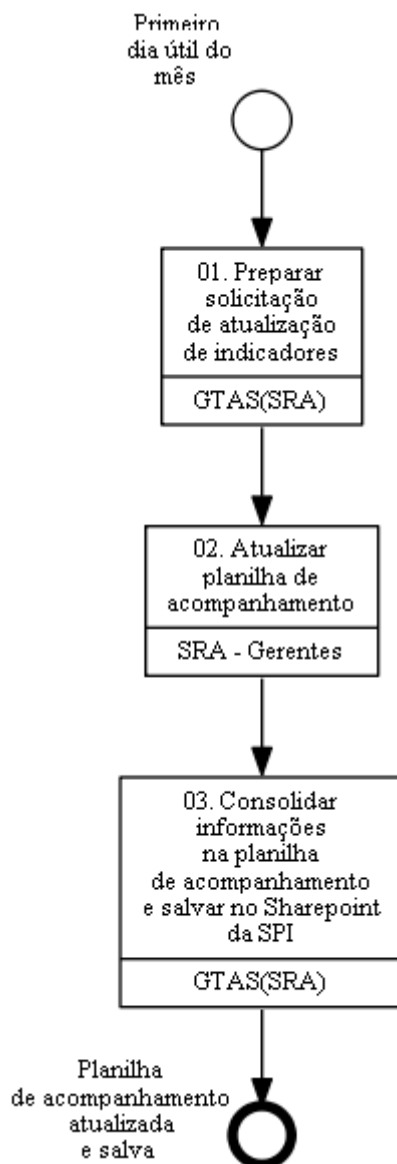
5.6 Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da ANAC

Processo de atualização de Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da ANAC, conforme Tabela publicada em Portaria e/ou conforme demanda da SPI.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro 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: "Planilha de acompanhamento atualizada e salva".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SRA - Gerentes.

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



01. Preparar solicitação de atualização de indicadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar e encaminhar e-mail às áreas técnicas envolvidas, contendo a última versão salva da planilha "Indicadores Estratégicos", solicitando a atualização dos indicadores do mês vencido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar planilha de acompanhamento".

02. Atualizar planilha de acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: A Gerência responsável deve atualizar a planilha "Indicadores Estratégicos" e devolvê-la à GTAS/SRA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações na planilha de acompanhamento e salvar no Sharepoint da SPI".

03. Consolidar informações na planilha de acompanhamento e salvar no Sharepoint da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: De posse das atualizações, o responsável consolida-as na planilha "Indicadores Estratégicos", e a salva na pasta da rede. O responsável ainda atualiza as informações no Sharepoint da SPI, no endereço <http://spi.anac.gov.br/indicadores/default.aspx>.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

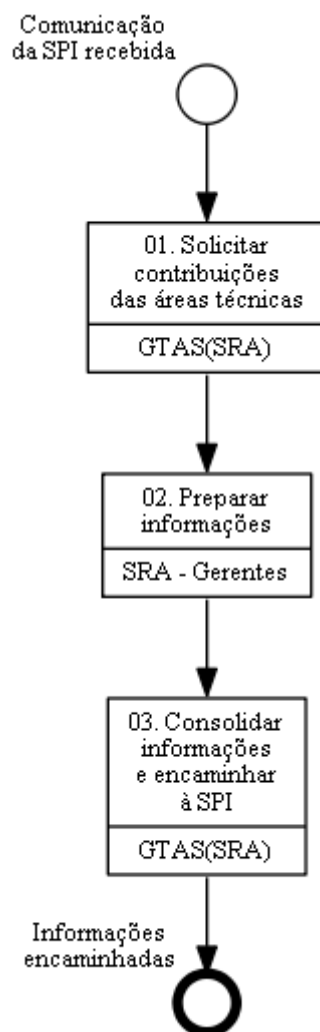
5.7 Reunir Informações para o Relatório Anual de Atividades

Processo que descreve as atividades de desenvolvimento e consolidação de informações relativas a SRA constantes do Relatório Anual de Atividades da ANAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SPI recebida", 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: "Informações encaminhadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SRA - Gerentes.

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



01. Solicitar contribuições das áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail da SPI solicitando informações que subsidiem a elaboração do Relatório Anual de Atividades da ANAC, o responsável deve encaminhar solicitação de contribuições às áreas técnicas envolvidas da SRA. Como base pode ser encaminhado uma minuta de relatório se enviada pela SPI ou o relatório do ano anterior, disponível no site da ANAC: <http://www.anac.gov.br/arquivos-de-referencia/publicacoes/relatorios-de-atividades>

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar informações".

02. Preparar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: A área técnica deve preparar as informações pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações e encaminhar à SPI".

03. Consolidar informações e encaminhar à SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações recebidas das áreas técnicas e encaminhar a contribuição da superintendência para a SPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Elaborar Orçamento da SRA

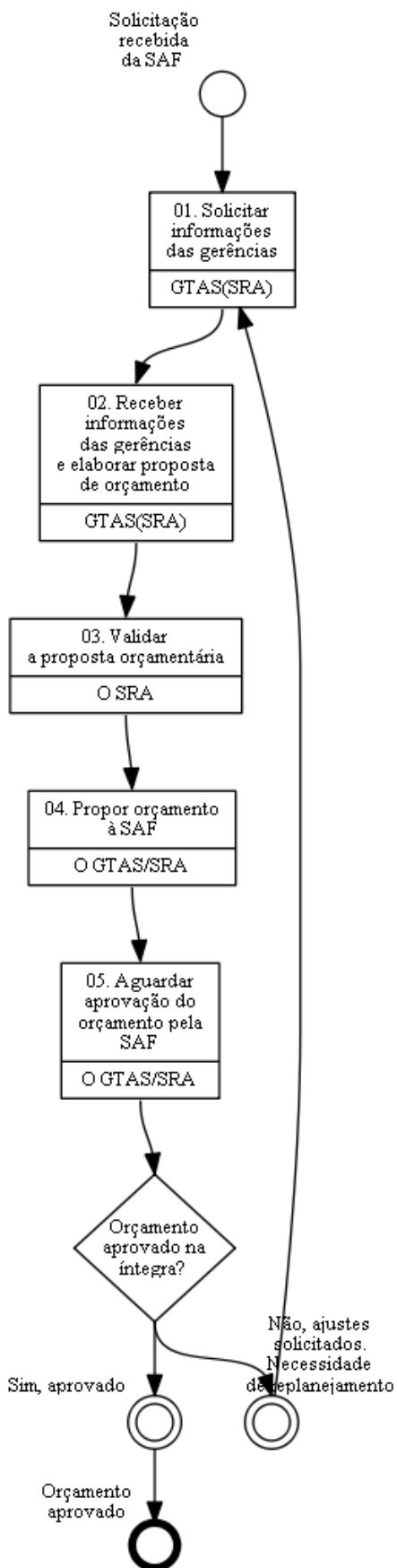
Planejamento para alocação de recursos financeiros para viagens referentes a ações de capacitação, fiscalização e representação institucional na SRA, bem como elaboração de plano de investimentos e novas contratações (PINC).

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida da SAF", 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: "Orçamento aprovado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTAS/SRA, O SRA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora planejamento anual da SRA de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

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



01. Solicitar informações das gerências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve enviar e-mails para as gerências da SRA solicitando informações relativas à previsão orçamentária com diárias e passagens para suas ações de fiscalização, capacitação e representação institucional. Também devem ser solicitadas informações referentes ao plano de investimentos e novas contratações (PINC), que inclui orçamento para aquisição de máquinas e equipamentos, bem como contratação de serviços diversos, como consultorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber informações das gerências e elaborar proposta de orçamento".

02. Receber informações das gerências e elaborar proposta de orçamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável recebe, por e-mail, as demandas de diárias e passagens com ações de fiscalização, representação institucional e capacitação de cada gerência da SRA, para o ano fiscal subsequente. Recebe também as informações sobre investimentos necessários e contratação de serviços.

Para elaborar a proposta de orçamento, o responsável insere as informações recebidas em uma planilha de orçamento e acompanhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento anual da SRA de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orçamento SRA - Execução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar a proposta orçamentária".

03. Validar a proposta orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: A proposta orçamentária deve ser validada pelo SRA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Propor orçamento à SAF".

04. Propor orçamento à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SRA.

DETALHAMENTO: A proposta orçamentária deve ser encaminhada à SAF para aprovação

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar aprovação do orçamento pela SAF".

05. Aguardar aprovação do orçamento pela SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SRA.

DETALHAMENTO: Responsável aguarda aprovação do orçamento pela SAF para poder colocá-lo em execução

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Orçamento aprovado na íntegra?" seja "não, ajustes solicitados. Necessidade de replanejamento", deve-se seguir para a etapa "01. Solicitar informações das gerências". Caso a resposta seja "sim, aprovado", esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Planejar Necessidade de Diárias e Passagens

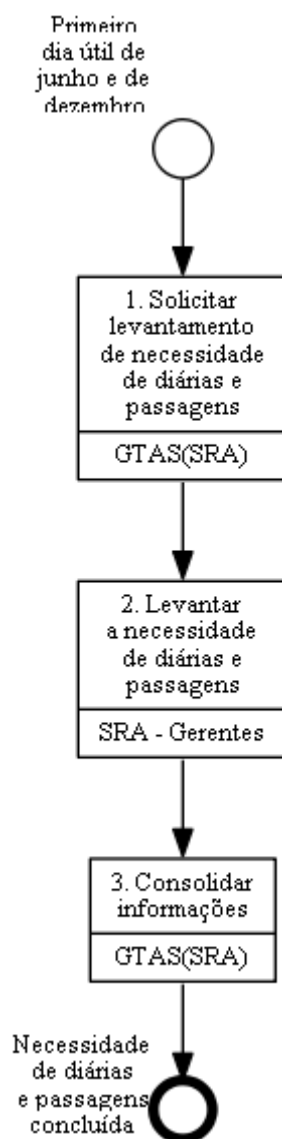
Processo de levantamento das necessidades de Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) da SRA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de junho e 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: "Necessidade de diárias e passagens concluída".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SRA - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Planejamento de Diárias e Passagens".

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



1. Solicitar levantamento de necessidade de diárias e passagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil de junho e de dezembro, o responsável deve solicitar levantamento de necessidade de diárias e passagens aos gerentes, alterando a mensagem contida no artefato "Planejamento de Diárias e Passagens" conforme necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento de Diárias e Passagens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Levantar a necessidade de diárias e passagens".

2. Levantar a necessidade de diárias e passagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar as necessidades de diárias e passagens e preencher as informações solicitadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Consolidar informações".

3. Consolidar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações preenchendo a planilha atualizada referente ao planejamento orçamentário da SRA, disponível em

\\svcdf1001\ANAC\SRA\GABINETE - SRA\ADMINISTRATIVO\ORÇAMENTO\Planejamento

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Controlar Orçamento de Diárias e Passagens da SRA

Esse processo demonstra todas as etapas referentes ao acompanhamento e controle da execução orçamentária com diárias e passagens da Superintendência Econômica de Regulação de Aeroportos

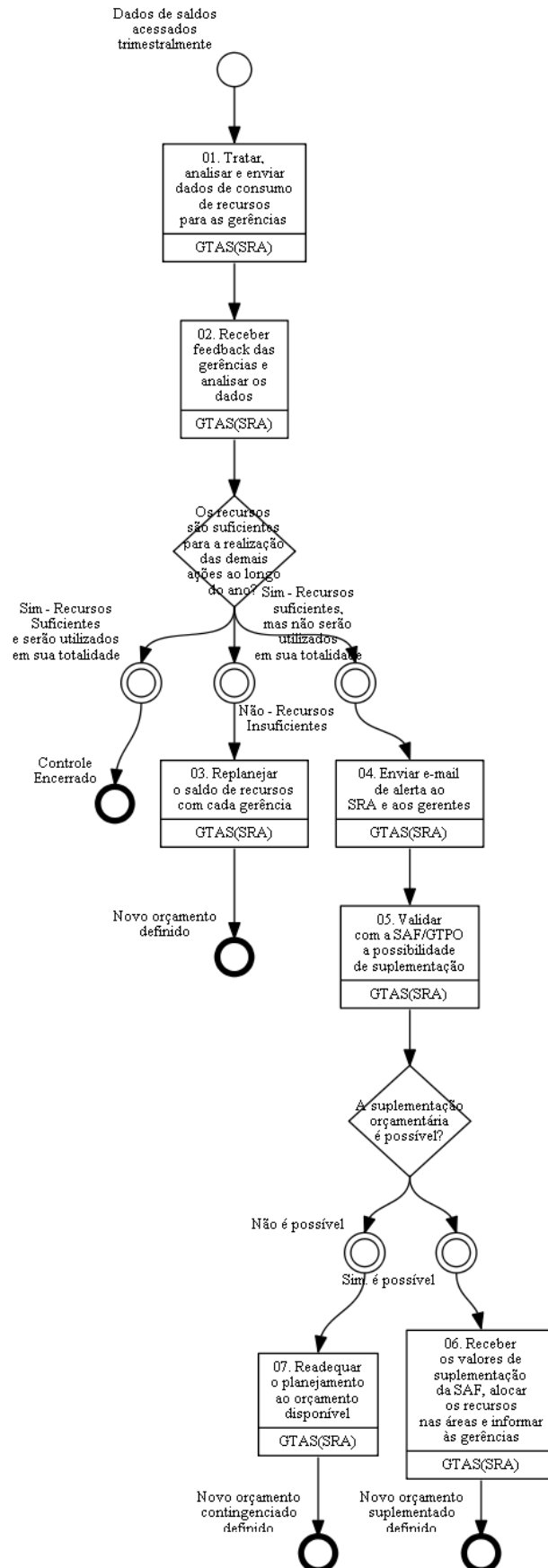
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de saldos acessados trimestralmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Novo orçamento definido.
- b) Controle Encerrado.
- c) Novo orçamento suplementado definido.
- d) Novo orçamento contingenciado definido.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SRA).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa séries de dados relativos ao orçamento da SRA, através de planilha eletrônica de execução orçamentária; (2) Elabora planejamento anual da SRA de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

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



01. Tratar, analisar e enviar dados de consumo de recursos para as gerências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: Os dados referentes aos valores previstos e realizados são compilados por gerência e analisados, para validar se existe superavit ou deficit orçamentário. As informações são enviadas a cada gerência por e-mail com o objetivo de receber posição sobre necessidade de suplementação ou realocação de recursos devido a ações não realizadas no trimestre.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa séries de dados relativos ao orçamento da SRA, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orçamento SRA - Execução, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber feedback das gerências e analisar os dados".

02. Receber feedback das gerências e analisar os dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: As gerências passarão posição sobre a realização de suas ações de fiscalização, representação institucional e capacitação (aquelas que demandem deslocamento), informando a necessidade de suplementação orçamentária, realocação de recursos ou, ainda, de não utilização de recursos, podendo devolvê-lo a SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa séries de dados relativos ao orçamento da SRA, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orçamento SRA - Execução.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os recursos são suficientes para a realização das demais ações ao longo do ano?" seja "não - Recursos Insuficientes", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail de alerta ao SRA e aos gerentes". Caso a resposta seja "sim - Recursos suficientes, mas não serão utilizados em sua totalidade", deve-se seguir para a etapa "03. Replanejar o saldo de recursos com cada gerência". Caso a resposta seja "sim - Recursos Suficientes e serão utilizados em sua totalidade", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Replanejar o saldo de recursos com cada gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: Caso exista saldo de recursos na SRA sem previsão de utilização até o final do ano fiscal, torna-se necessário o replanejamento deste saldo. Portanto, as gerências devem ser envolvidas para alocação dos recursos disponíveis em ações de fiscalização, capacitação, representação institucional e investimentos até o final do ano fiscal corrente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento anual da SRA de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orçamento SRA - Execução.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Enviar e-mail de alerta ao SRA e aos gerentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: Enviar um e-mail ao SRA e aos gerentes informando que as ações que envolvam custos com diárias e passagens devem ser controladas, uma vez que as análises demonstram deficit orçamentário no período analisado ("year to date" - YTD).

Isso pode ser verificado analisando os gráficos e dados da planilha "Orçamento SRA 20xx - Execução" e com o feedback dos gerentes com relação a ações futuras previstas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar com a SAF/GTPO a possibilidade de suplementação".

05. Validar com a SAF/GTPO a possibilidade de suplementação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: Solicitar, via e-mail, informação à SAF/GTPO sobre a possibilidade de suplementação do orçamento de viagens da SRA

OBS: Colocar o SRA (superintendente) em cópia.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A suplementação orçamentária é possível?" seja "não é possível", deve-se seguir para a etapa "07. Readequar o planejamento ao orçamento disponível". Caso a resposta seja "sim. é possível", deve-se seguir para a etapa "06. Receber os valores de suplementação da SAF, alocar os recursos nas áreas e informar às gerências".

06. Receber os valores de suplementação da SAF, alocar os recursos nas áreas e informar às gerências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).

DETALHAMENTO: A GTAS recebe informações sobre os valores aprovados para suplementação da SAF e aloca tais valores em cada gerência, conforme as necessidades já identificadas (utilização da planilha em excel "Orçamento SRA 20xx - Execução"). O novo orçamento suplementado é enviado às gerências, com cópia para o SRA.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento anual da SRA de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orçamento SRA - Execução.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Readequar o planejamento ao orçamento disponível
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SRA).
DETALHAMENTO: Considerando que a suplementação orçamentária não foi possível, é necessário readequar o planejamento, cortando ações menos prioritárias, para que os recursos sejam suficientes até o final do ano fiscal. Esse trabalho deve ser feito com cada gerente, para validação do que é possível ser retirado do planejamento, com validação final do SRA.
COMPETÊNCIAS: - Analisa séries de dados relativos ao orçamento da SRA, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orçamento SRA - Execução.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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