



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-012-R00

**ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE EXPLORAÇÃO DA
INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA**

06/2017



MPR/SRA-012-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/06/2017	SRA	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.
 - 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. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Ordenar Serviço Externo na SRA, pág. 13.
 - 5.2) Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP, pág. 18.
 - 5.3) Elaborar Produtos da Fiscalização, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos

- a) Elaborar Produtos da Fiscalização
- b) Ordenar Serviço Externo na SRA

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O GTAS/SRA

- 1) Ordenar Serviço Externo na SRA

b) SCDP/SRA

- 1) Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP
- 2) Ordenar Serviço Externo na SRA

c) SRA - Gerentes

- 1) Elaborar Produtos da Fiscalização
- 2) Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP
- 3) Ordenar Serviço Externo na SRA

d) SRA - Servidor Responsável

- 1) Elaborar Produtos da Fiscalização
- 2) Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP
- 3) Ordenar Serviço Externo na SRA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados na SRA para realização da fiscalização da exploração da infraestrutura aeroportuária.

Conforme competência atribuída pelo Regimento Interno da ANAC, estabelecido pela Resolução nº 381/2016, compete à SRA cumprir e fazer cumprir, na fiscalização da exploração da infraestrutura aeroportuária, as obrigações do poder outorgante e dos detentores de outorga.

Sendo assim, a fiscalização da exploração da infraestrutura aeroportuária é uma atividade fim da SRA, cujo planejamento e execução são de competência comum a todas as Gerências, conforme as atribuições de cada área técnica.

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

- a) Ordenar Serviço Externo na SRA.
- b) Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP.
- c) Elaborar Produtos da Fiscalização.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381/2016, art. 31, art. 41.

Portaria nº 455/2017.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA	A Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos é responsável por emitir parecer sobre proposta de edição de normas

	ou procedimentos, cumprir e fazer as obrigações do poder outorgante e dos detentores de outorga e monitorar a prestação dos serviços de infraestrutura aeroportuária.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
O GTAS/SRA	O (a) Gerente Técnico de Assessoramento da SRA.
SCDP/SRA	Equipe de apoio SCDP/SRA
SRA - Gerentes	Gerente envolvido em tema de competência da SRA
SRA - Servidor Responsável	Servidor incumbido da ação de fiscalização

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, 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
Ação Fiscal	É o processo de fiscalização para reprimir atos ilícitos no que concerne às competências da ANAC
Ordem de Serviço (OS)	Agrupamento de uma ou mais solicitações a serem executadas por um inspetor.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
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.
NURAC	Núcleo Regional de Aviação Civil da ANAC.
OS	Ordem de Serviço
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
RS - Relatório de Serviço	Relatório de Serviço
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
STELLA	STELLA - Sistema TELLUS de atendimento - consiste em um sistema de armazenamento e atendimento de consultas.

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
Email RS	Modelo de e-mail para envio de Relatório de Serviço por e-mail.
Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SRA	Modelo Solicitação de Viagem - Modelo SRA
Instrução Normativa n ^o 101, de 14 de Junho de 2016	INSTRUÇÃO NORMATIVA N ^o 101, DE 14 DE JUNHO DE 2016. Padronizar a realização de atividades de fiscalização na Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Memorando-Circular N ^o 2/2017/SRA/GTAS/SRA	Memorando-Circular n ^o 2/2017/SRA/GTAS/SRA
Ordem de Serviço - os - In101	ORDEM DE SERVIÇO - OS - IN101
Portaria N ^o 1767, de 11 de Julho de 2016	PORTARIA N ^o 1767, DE 11 DE JULHO DE 2016. Estabelece requisitos para a emissão de Ordem de Serviço e elaboração de Relatório de Serviço para atividades externas de fiscalização.
Portaria SRA 455/2017	PORTARIA N ^o 455, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017 Delega e atribui competências às Gerências da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos.

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
Cadastra PCDP, com atenção e priorização das missões mais urgentes, por meio do sistema informatizado SCDP.	SCDP/SRA
Comunica com clareza, ética e impessoalidade, o resultado da ação de fiscalização realizada.	SRA - Servidor Responsável
Define o efetivo necessário para uma Operação de Ação Fiscal.	SRA - Gerentes
Define os alvos e localidades de operação de Ação Fiscal.	SRA - Gerentes
Devolve PCDP não conforme cadastrada no SCDP, justificando corretamente o motivo da devolução.	SCDP/SRA
Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.	SCDP/SRA
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	SRA - Servidor Responsável
Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização.	SRA - Servidor Responsável
Escreve a minuta do relatório de inspeção aeroportuária, de forma objetiva e clara, com base na legislação vigente.	SRA - Gerentes
Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.	SRA - Gerentes
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	SRA - Gerentes, SRA - Servidor Responsável
Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	SRA - Gerentes

Verifica o tipo de deslocamento da PCDP no SCDP, de acordo com a legislação pertinente.	O GTAS/SRA, SRA - Gerentes
Verifica, de forma criteriosa, a conformidade da PCDP no SCDP.	O GTAS/SRA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Certificados	Módulo do GFT que cadastra certificados, suas classes e tipos.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\24.exe
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
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 Ordenar Serviço Externo na SRA

Este processo de trabalho descreve as etapas para abertura de Ordem de Serviço (OS) em atividade externa de fiscalização, emitida pela SRA.

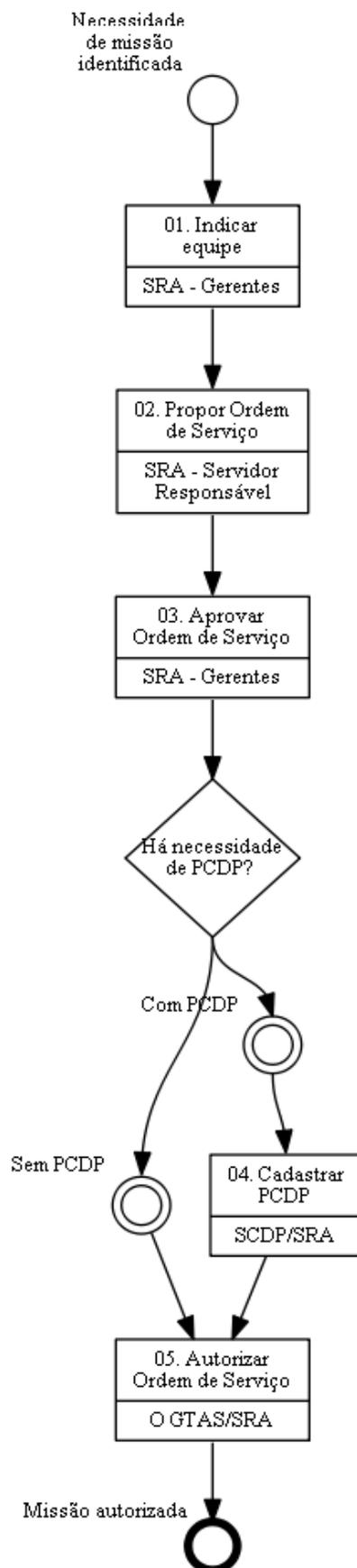
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de missão identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Missão autorizada".

A área envolvida na execução deste processo é a SRA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTAS/SRA, SCDP/SRA, SRA - Gerentes, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra PCDP, com atenção e priorização das missões mais urgentes, por meio do sistema informatizado SCDP; (2) Define o efetivo necessário para uma Operação de Ação Fiscal; (3) Define os alvos e localidades de operação de Ação Fiscal; (4) Devolve PCDP não conforme cadastrada no SCDP, justificando corretamente o motivo da devolução; (5) Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização; (6) Verifica o tipo de deslocamento da PCDP no SCDP, de acordo com a legislação pertinente; (7) Verifica, de forma criteriosa, a conformidade da PCDP no SCDP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SRA", "Instrução Normativa n.º 101, de 14 de Junho de 2016", "Memorando-Circular Nº 2/2017/SRA/GTAS/SRA", "Ordem de Serviço - os - In101", "Portaria Nº 1767, de 11 de Julho de 2016", "Portaria SRA 455/2017".

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



01. Indicar equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Indicar a equipe que realizará o serviço externo.

Os integrantes da equipe devem ser elegíveis para as atividades a serem realizadas. Conforme o art. 6º da IN 101/2016, os servidores aptos a realizar atividades de fiscalização devem estar devidamente inseridos nos Programas de Capacitação Específicos à área de competência, com finalidade de comprovação, quando necessário, da proficiência na realização das atividades designadas. A verificação da qualificação/capacitação dos servidores pode ser obtida através do Módulo "Certificados" e no Módulo "Trilhas de Aprendizagem" do sistema GFT (Gerenciador de Fluxos de Trabalho).

Enviar e-mail aos servidores designados informando detalhes do serviço a ser realizado.

COMPETÊNCIAS:

- Define os alvos e localidades de operação de Ação Fiscal.
- Define o efetivo necessário para uma Operação de Ação Fiscal.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa nº 101, de 14 de Junho de 2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Certificados.

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

02. Propor Ordem de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

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

Existem duas formas de propor OS:

- 1- Quando houver necessidade de PCDP, elaborar proposta de viagem e encaminhar, por e-mail, ao gestor responsável pela aprovação.
- 2- Quando não houver necessidade de PCDP, encaminhar proposta de serviço externo ao gestor responsável pela aprovação.

A OS deve ser gerada pelo SEI (formulário "Ordem de Serviço - OS - IN101")

Segundo o art. 3º da Portaria nº 1767/2016, são requisitos essenciais de uma OS:

- I - número da OS;
- II - identificação dos servidores que integrarão a equipe de fiscalização;
- III - identificação do objeto da atividade de fiscalização;
- IV - descrição da atividade de fiscalização a ser realizada;
- V - indicação do local de realização da atividade de fiscalização;
- VI - indicação do período previsto para ocorrência da atividade de fiscalização;
- VII - identificação da Unidade Organizacional demandante;
- VIII - identificação do responsável pela emissão da OS; e

IX - data da emissão da OS.
COMPETÊNCIAS: - Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 1767, de 11 de Julho de 2016, Ordem de Serviço - os - In101.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar Ordem de Serviço".

03. Aprovar Ordem de Serviço
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.
DETALHAMENTO: Analisar a Ordem de Serviço (OS) e aprovar, se for o caso. Se houver PCDP aprovada a menos de dez dias do início da viagem, é necessária autorização do(a) Superintendente.
COMPETÊNCIAS: - Verifica o tipo de deslocamento da PCDP no SCDP, de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SRA, Ordem de Serviço - os - In101.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de PCDP?" seja "com PCDP", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar PCDP". Caso a resposta seja "sem PCDP", deve-se seguir para a etapa "05. Autorizar Ordem de Serviço".

04. Cadastrar PCDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/SRA.
DETALHAMENTO: Cadastrar PCDP no "Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP". Utilizar as instruções contidas no Memorando Circular nº 2/2017/SRA/GTAS/SRA (SEI 0549319).
COMPETÊNCIAS: - Devolve PCDP não conforme cadastrada no SCDP, justificando corretamente o motivo da devolução. - Cadastra PCDP, com atenção e priorização das missões mais urgentes, por meio do sistema informatizado SCDP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando-Circular Nº 2/2017/SRA/GTAS/SRA, Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SRA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Autorizar Ordem de Serviço".

05. Autorizar Ordem de Serviço
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SRA.
DETALHAMENTO: Analisar a PCDP e autorizar a OS, se for o caso.

Competência delegada do(a) Superintendente para o(a) Gerente Técnico de Assessoramento, pela Portaria SRA 455/2017, art. 15 inc. II.
COMPETÊNCIAS: - Verifica, de forma criteriosa, a conformidade da PCDP no SCDP. - Verifica o tipo de deslocamento da PCDP no SCDP, de acordo com a legislação pertinente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria SRA 455/2017.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Relatório de Serviço e Encerrar PCDP

Este processo de trabalho contém as etapas para o encerramento de serviço externo em atividade de fiscalização na SRA, incluindo o registro do Relatório de Serviço (RS).

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

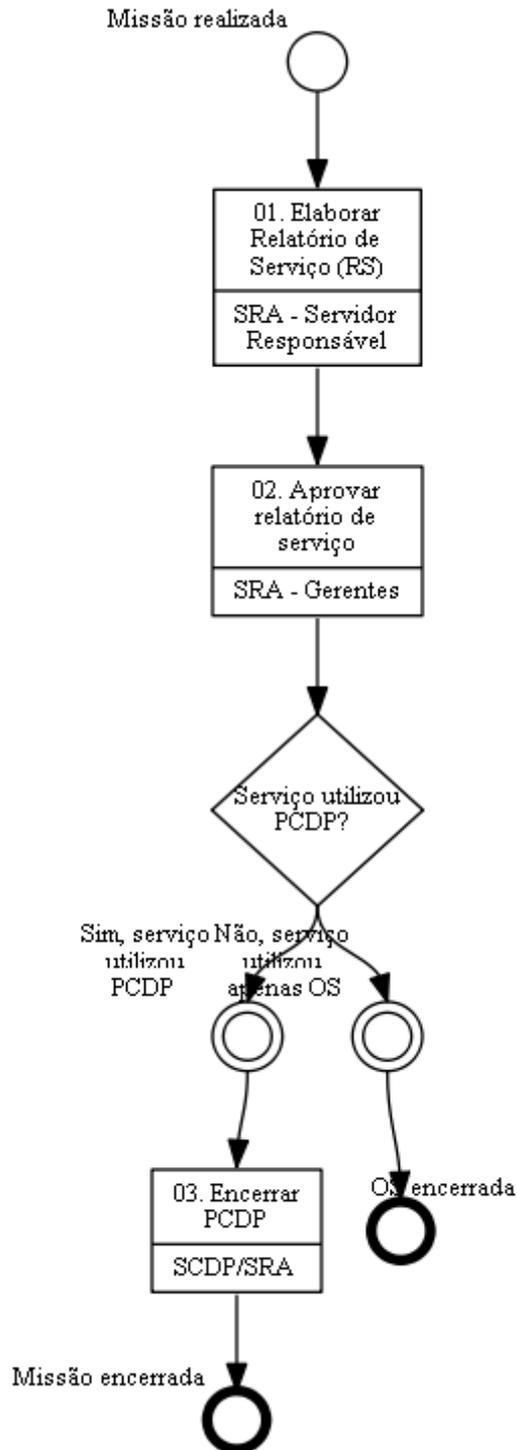
- a) OS encerrada.
- b) Missão encerrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SCDP/SRA, SRA - Gerentes, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Comunica com clareza, ética e impessoalidade, o resultado da ação de fiscalização realizada; (2) Efetua o registro de informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com atenção, observando as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MPOG.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Email RS", "Instrução Normativa n º 101, de 14 de Junho de 2016", "Portaria Nº 1767, de 11 de Julho de 2016".

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



01. Elaborar Relatório de Serviço (RS)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: A forma como o Relatório de Serviço (RS) deve ser elaborado depende da existência ou não de PCDP na Ordem de Serviço (OS) correspondente.

Conforme o art. 3º §7º da IN 101/2016, os modelos de OS e RS serão disciplinados por ato conjunto das UORGs responsáveis por atividades de fiscalização.

No entanto, são requisitos essenciais da RS as seguintes informações (art. 5º da Portaria 1767/2016):

- I - número da OS associada, quando esta existir;
- II - relato de eventuais diferenças em relação às previsões constantes na OS, quando esta existir, com as justificativas;
- III - relato sucinto da atividade de fiscalização com resultados e circunstâncias relevantes;
- IV - identificação do elaborador do RS; e
- V - data da elaboração do RS.

Recomenda-se que, para OS com PCDP, o RS deve:

- 1- Informar número da PCDP;
- 2- Informar data de saída e data de chegada;
- 3- Informar percurso realizado;
- 4- Apresentar descrição sucinta da viagem;
- 5- Conter bilhetes rodoviários e informar o valor a ser ressarcido, quando for o caso;
- 6- Conter bilhetes aéreos, informar alteração nos voos e se houve ônus para a ANAC, quando for o caso.

Para OS sem PCDP, o RS seguirá o estabelecido pela área que demandou o serviço externo.

Conforme o art. 3º §1º da IN 101/2016, o RS elaborado deverá ser entregue à UORG responsável até 10 (dez) dias após o encerramento da atividade externa de fiscalização.

COMPETÊNCIAS:

- Comunica com clareza, ética e impessoalidade, o resultado da ação de fiscalização realizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 1767, de 11 de Julho de 2016, Instrução Normativa n º 101, de 14 de Junho de 2016, Email RS.

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

02. Aprovar relatório de serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

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

Se a OS correspondente teve PCDP, encaminhar o relatório de serviço aprovado ao SCDP - Responsável.

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

Conforme o art. 3º §1º da IN 101/2016, o RS elaborado deverá ser entregue à UORG responsável até 10 (dez) dias após o encerramento da atividade externa de fiscalização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa n º 101, de 14 de Junho de 2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Encerrar PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP/SRA.

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Elaborar Produtos da Fiscalização

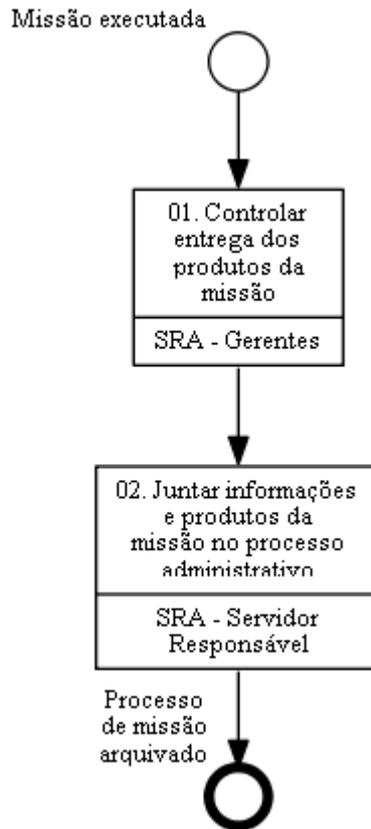
Este processo consiste na entrega dos produtos de missão de fiscalização realizada, na composição e encerramento do processo administrativo respectivo.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão executada", 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: "Processo de missão arquivado".

A área envolvida na execução deste processo é a SRA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SRA - Gerentes, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (2) Escreve a minuta do relatório de inspeção aeroportuária, de forma objetiva e clara, com base na legislação vigente; (3) Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária; (4) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (5) Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

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



01. Controlar entrega dos produtos da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Uma vez executada a missão, o servidor responsável deve elaborar seus produtos, conforme definido nos escopos das demandas de verificação "in loco" e na programação da missão. Em seguida, deve informar os protocolos de cadastro dos produtos por meio do correio eletrônico institucional/gerencial.

Os prazos de elaboração dos produtos da missão serão aqueles estipulados em MPR específico por tipo de demanda, conforme definido nos escopos das demandas de verificação "in loco" e na programação de missão. Em caso de inexistência de prazo específico, será considerado o prazo de 20 dias.

O responsável deve utilizar o sistema GFT - Demandas para controlar a entrega dos produtos da missão no prazo estabelecido, mantendo o sistema atualizado. Com o recebimento das informações acerca dos produtos, esta atividade é finalizada.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.
- Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.

- Escreve a minuta do relatório de inspeção aeroportuária, de forma objetiva e clara , com base na legislação vigente.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Juntar informações e produtos da missão no processo administrativo".

02. Juntar informações e produtos da missão no processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve juntar os documentos que contêm as informações acerca dos produtos da missão ao processo administrativo respectivo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

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

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.