



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-021-R00

PAGAMENTO DA ANUIDADE TRAINAIR PLUS

08/2017



MPR/SGP-021-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/08/2017	SGP	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. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GDPE – Equipe TRAINAIR

- 1) Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS

b) O GDPE

- 1) Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS

c) O GTCA/SGP

- 1) Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS

d) O SGP

- 1) Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre o pagamento anual da taxa de associação ao Programa TRAINAIR PLUS da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI). Ao aderir ao TRAINAIR PLUS em 2012, a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) assumiu o compromisso de pagar as taxas anuais de associação ao Programa. Esse pagamento deve ter seu processo de instrução iniciado no ano anterior ao da validade da taxa de associação, de forma que em 1º de janeiro já exista a devida cobertura contratual à anuidade paga. As atividades são de responsabilidade da Gerência de Técnica de Capacitação (GTCA/GDPE) e da equipe do Projeto Prioritário ANAC TRAINAIR PLUS Full Member 2018, da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

- a) Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Doc. 9941, da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI)

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GDPE – Equipe TRAINAIR	GDPE – Equipe TRAINAIR.
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação.
O SGP	Superintendente da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais



atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Curso TRAINAIR PLUS	Cursos desenvolvidos na metodologia TRAINAIR PLUS em conformidade com o Doc. 9941 AN/478 da Organização de Aviação Civil Internacional que estabelece o Training Development Guide – TRAINAIR PLUS.

2.2 Sigla

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

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 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
Elabora projeto básico da anuidade TRAINAIR PLUS, com atenção aos detalhes e em conformidade com as determinações legais.	GDPE – Equipe TRAINAIR
Elabora, de forma atenta e diligente, despacho para pagamento da anuidade TRAINAIR PLUS.	GDPE – Equipe TRAINAIR

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL



MPR/SGP-021-R00

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 Pagar Anuidade TRAINAIR PLUS

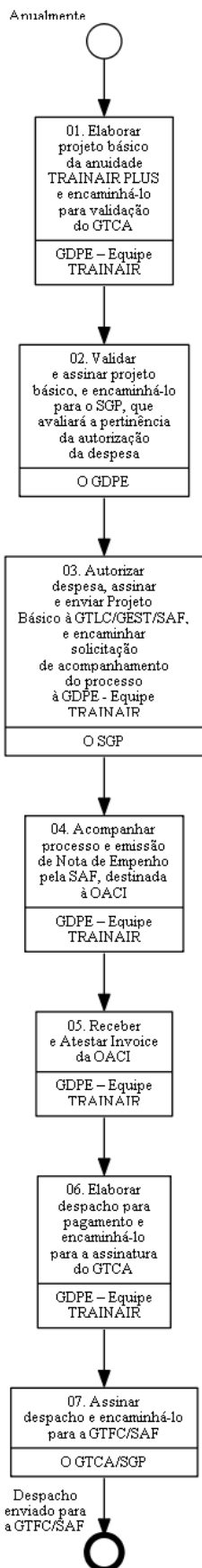
Consiste nas instruções para o pagamento da anuidade TRAINAIR PLUS.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", 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: "Despacho enviado para a GTFC/SAF".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE – Equipe TRAINAIR, O GDPE, O GTCA/SGP, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora projeto básico da anuidade TRAINAIR PLUS, com atenção aos detalhes e em conformidade com as determinações legais; (2) Elabora, de forma atenta e diligente, despacho para pagamento da anuidade TRAINAIR PLUS.

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



01. Elaborar projeto básico da anuidade TRAINAIR PLUS e encaminhá-lo para validação do GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: Em outubro do ano anterior ao que a anuidade se refere, a equipe responsável pelo TRAINAIR elaborará Projeto Básico para pagamento da anuidade TRAINAIR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora projeto básico da anuidade TRAINAIR PLUS, com atenção aos detalhes e em conformidade com as determinações legais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar projeto básico, e encaminhá-lo para o SGP, que avaliará a pertinência da autorização da despesa".

02. Validar e assinar projeto básico, e encaminhá-lo para o SGP, que avaliará a pertinência da autorização da despesa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: A validação do projeto básico e o encaminhamento do projeto ao SGP ocorrem por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Autorizar despesa, assinar e enviar Projeto Básico à GTLC/GEST/SAF, e encaminhar solicitação de acompanhamento do processo à GDPE - Equipe TRAINAIR".

03. Autorizar despesa, assinar e enviar Projeto Básico à GTLC/GEST/SAF, e encaminhar solicitação de acompanhamento do processo à GDPE - Equipe TRAINAIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: A autorização de despesa e envio do projeto básico à SAF ocorrem via SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar processo e emissão de Nota de Empenho pela SAF, destinada à OACI".

04. Acompanhar processo e emissão de Nota de Empenho pela SAF, destinada à OACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: O acompanhamento ocorre no sistema SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber e Atestar Invoice da OACI".

05. Receber e Atestar Invoice da OACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: No início do novo ciclo orçamentário, a GTPO/GEST/SAF emitirá nota de empenho referente à anuidade TRAINAIR. Em janeiro do ano a que se refere a anuidade, a OACI envia automaticamente a invoice referente à taxa de associação ao Programa TRAINAIR PLUS, com validade de 01/01 a 31/12. Geralmente, o envio se dá na primeira quinzena de janeiro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho para pagamento e encaminhá-lo para a assinatura do GTCA".

06. Elaborar despacho para pagamento e encaminhá-lo para a assinatura do GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE – Equipe TRAINAIR.

DETALHAMENTO: O envio do despacho deve ser realizado pelo sistema SEI!

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma atenta e diligente, despacho para pagamento da anuidade TRAINAIR PLUS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar despacho e encaminhá-lo para a GTFC/SAF".

07. Assinar despacho e encaminhá-lo para a GTFC/SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: A equipe responsável pelo TRAINAIR elaborará despacho para o GTCA assinar solicitando à GTFC/SAF o pagamento da invoice.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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