



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SFI-037-R01

**ASSESSORAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO
FISCAL**

09/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/08/2017	SFI	Versão Original
R01	28/09/2017	SFI	1) Processo 'Solicitar Férias - SFI' modificado. 2) Processo 'Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília' modificado. 3) Processo 'Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília, pág. 14.
 - 5.2) Planejar Orçamento - SFI, pág. 21.
 - 5.3) Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília, pág. 24.
 - 5.4) Solicitar Férias - SFI, pág. 28.
 - 5.5) Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria), pág. 30.
- 6) Disposições Finais, pág. 34.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Planejar Orçamento - SFI
- b) Solicitar Férias - SFI
- c) Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria)

2) Superintendência de Ação Fiscal

- a) Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria)

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Coordenador do NURAC

- 1) Planejar Orçamento - SFI

b) Gerentes (SFI)

- 1) Planejar Orçamento - SFI

c) O Sfi

- 1) Planejar Orçamento - SFI
- 2) Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília
- 3) Solicitar Férias - SFI

d) SCDP.SFI

- 1) Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília

e) SFI - Capacitação

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília

f) SFI - Servidores da SFI

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília
- 2) Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília

g) Superior Imediato

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília



MPR/SFI-037-R01

2) Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve os processos de trabalho relacionados à atividade de assessoramento da Superintendência realizados pela GTAS/SFI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Ação Fiscal - SFI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília.
- b) Planejar Orçamento - SFI.
- c) Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília.
- d) Solicitar Férias - SFI.
- e) Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria).

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(SFI)	A GTAS é responsável, no âmbito da SFI, por assessorar diretamente o(a) SFI 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 Agente

	<p>de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD); gerir o orçamento destinado as atividades propostas pelas Gerências, coordenar a elaboração de respostas às demandas de acesso a informação e de ouvidoria 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; acompanhar a execução dos convênios de interesse da Superintendência; representar a SFI em comitês e comissões quando designado, e acompanhar e coordenar a gestão documental.</p>
Superintendência de Ação Fiscal - SFI	<p>A Superintendência de Ação Fiscal é responsável por planejar, coordenar e executar as ações fiscais da ANAC, fiscalizar a prestação de serviços aéreos e o cumprimento dos contratos de transporte as atividades das Autoridades Aeroportuárias da ANAC e administrar as Unidades Administrativas Regionais.</p>

Grupo Organizacional	Descrição
Coordenador do NURAC	Grupo contendo os coordenadores dos Núcleos Regionais de Aviação Civil da ANAC.
Gerentes (SFI)	Grupo de Gerentes e Gerentes Técnicos da SFI (Incluindo seus Substitutos).
O SFI	Superintendente de Ação Fiscal da ANAC.
GTAS - SCDP	Grupo responsável pelo cadastro de PCDP na SFI
GTAS - Capacitação	Grupo responsável em Validar processos de solicitação de capacitação interna na SFI (Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento)
SFI - Servidores da SFI	Todos os servidores da SFI.
Superior Imediato	Este grupo representa o superior imediato da etapa antecessora. Caso a pessoa seja o chefe de toda a organização e não possua superior imediato, o grupo apontará para ele mesmo.

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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GRU	Guia de Recolhimento da União
GTAS/SFI	Gerência Técnica de Assessoramento da SFI
NURAC	Núcleo Regional de Aviação Civil da ANAC.
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
Plano Anual de Capacitação	Plano publicado anualmente que visa operacionalizar as diretrizes norteadoras do desenvolvimento profissional dos servidores da ANAC.
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SFI	Superintendência de Ação Fiscal

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
Analisa de forma precisa as competências da SFI utilizando o Regimento interno da ANAC e demais normas que determinam suas atribuições.	GTAS(SFI)
Consolida as informações repassadas a fim de elaborar resposta hábil para atendimento das expectativas do cidadão/solicitante.	GTAS(SFI)

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL



MPR/SFI-037-R01

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.

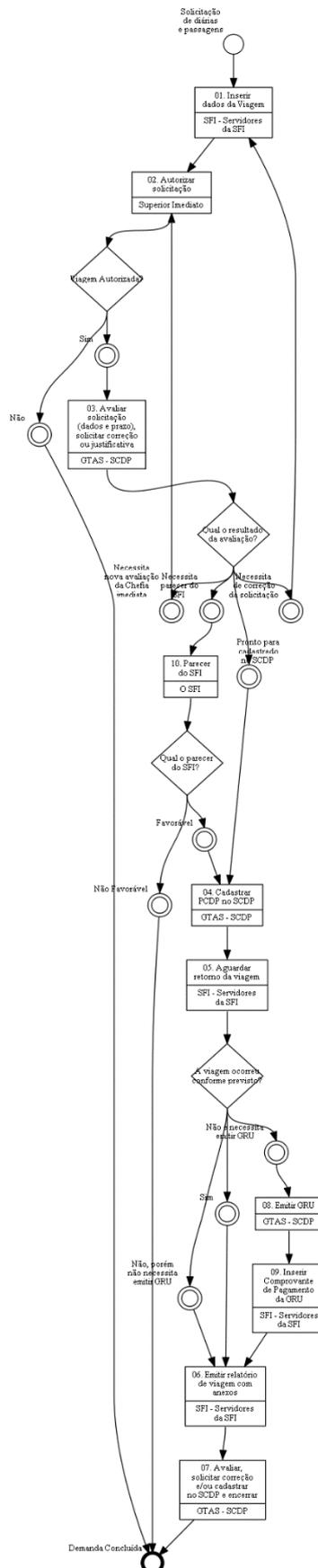
5.1 Solicitar Diárias e Passagens - SFI - Brasília

Processo de trabalho inaugurado na SFI para padronizar as solicitações de diárias e passagens, SCDP, no âmbito da SFI

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de diárias e passagens", 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: "Demanda Concluída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - SCDP, O SFI, SFI - Servidores da SFI, Superior Imediato.

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



01. Inserir dados da Viagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Preencha os demais dados solicitados.

O "Documento Motivador da Missão" será o arquivo em PDF referente à Ordem de Serviço, Confirmação de Matrícula em Evento de Capacitação, e-mail/documento de solicitação de missão em outras cidades OU outros possíveis documentos.

O dado "Justificativa da Missão" será a descrição sucinta do motivo do deslocamento proposto.

O dado "Viagens em Urgência/Finais de Semana" deve ser utilizado quando a missão a ser realizada tem o início da viagem com menos de 11 dias ou em Finais de Semana.

O campo "Fase da Missão" deve ser preenchido com o valor "IDA" ou "RETORNO" para identificar qual o trecho da missão.

Insira na solicitação de "trecho" um valor identificado como: "Código ICAO saída"-"Código ICAO chegada", referentes ao aeroporto/cidade de origem e destino, respectivamente. Por exemplo, quando a origem for Brasília e o destino Rio de Janeiro-Galeão inserir o dado da seguinte maneira: "SBBR-SBGL".

Inclua cada trecho de cada fase da missão, como por exemplo, origem Macaé e destino final Brasília com troca de meio de transporte no Rio de Janeiro, insira "SBME-SBRJ" com o meio de transporte "Rodoviário", clique no botão Adicionar e insira "SBRJ-SBBR" com o meio de transporte "Aéreo".

Caso a cidade não tenha identificação ICAO, preencher o campo com "SBXX".

Quando a "Fase da Missão" for IDA, preencha os dados de Data e Horário de INÍCIO da Missão, respectivamente.

Quando a "Fase da Missão" for RETORNO, preencha os dados de Data e Horário de FIM da Missão, respectivamente.

Nos dados de observações, colocar todos as informações pertinentes à cada trecho, assim como possíveis sugestões de voos. Cabe ressaltar que as indicações de voos têm caráter apenas sugestivo.

Verificar se todos os dados preenchidos foram inseridos corretamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Autorizar solicitação".

02. Autorizar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: Faz-se necessário que a chefia imediata autorize esta solicitação antes de seu encaminhamento para a GTAS/SFI.

Correções e justificativas poderão ser solicitadas por meio do botão DEVOLVER. O motivo da devolução da demanda deve ser descrito na caixa de texto que abrirá ao clicar no botão.

Clicar em Concluir etapa e registrar se o servidor está Autorizado (Sim) ou Não autorizado (Não) a realizar a viagem.

Ao fim da decisão, surgirá uma caixa de texto para caso a chefia queira justificar a sua decisão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Viagem Autorizada?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar solicitação (dados e prazo), solicitar correção ou justificativa".

03. Avaliar solicitação (dados e prazo), solicitar correção ou justificativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP.SFI.

DETALHAMENTO: Os dados deverão ser revistos e os prazos avaliados.

Clicar concluir etapa e realizar a tomada de decisão seguinte a esta atividade, de acordo com o resultado da avaliação.

Ao fim da decisão, surgirá uma caixa de texto para caso o executante queira justificar a sua decisão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da avaliação?" seja "necessita de correção da solicitação", deve-se seguir para a etapa "01. Inserir dados da Viagem". Caso a resposta seja "necessita parecer do SFI", deve-se seguir para a etapa "10. Parecer do SFI". Caso a resposta seja "pronto para cadastrado no SCDP", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar PCDP no SCDP". Caso a resposta seja "necessita nova avaliação da Chefia imediata", deve-se seguir para a etapa "02. Autorizar solicitação".

04. Cadastrar PCDP no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP.SFI.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, a área responsável realizará o cadastro da PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Após o cadastramento, deverá inserir os seguintes dados:

Número da PCDP

Motivo da Missão

Quantidade de Diárias

Valor das diárias a serem recebidas

A informação "Valor das Diárias a serem Recebidas" deve ser preenchido com o cálculo fornecido pelo SCDP da soma das diárias ao adicional de deslocamento subtraindo-se o auxílio-alimentação dos dias envolvidos.

No campo "Motivo da Missão", preencha o valor referente a descrição sucinta da viagem feita pelo solicitante:

1. SFI - FISCALIZAÇÃO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO AO PASSAGEIRO: Fiscalização da Prestação de Serviços Aéreos, Ações do Plano Anual de Fiscalização - PAF
Critérios: Acessibilidade; Aeroportos não fiscalizados nos últimos 3 anos; Índices de Atraso e Cancelamento
Servidores lotados nos NURAC; 2 servidores, 2 dias de fiscalização"
 2. SFI - FISCALIZAÇÃO - AÇÃO FISCAL: Apurações de denúncias, Eventos, Localidades monitoradas, Ações Fiscais conforme Informações de Inteligência, Planejamento de atividades GTFI.
 3. SFI - FISCALIZAÇÃO - OPERAÇÃO AGATA
 4. SFI - FISCALIZAÇÃO - OPERAÇÃO VOE SEGURO
 5. SFI - FISCALIZAÇÃO - OPERAÇÃO FIM DE ANO
 6. SFI - FISCALIZAÇÃO - OPERAÇÃO CARNAVAL
 7. SFI - GESTÃO INTERNA - ADMINISTRATIVA: Reuniões administrativas, Ações de Planejamento e Inteligência de Ações Fiscais, Deslocamentos de servidores para força tarefa em processos.
 8. SFI - GESTÃO INTERNA - VISITA TÉCNICA AOS NURACS: Escala GTREG e GEOP de presença nos Núcleos, Participação de Áreas (DIR, ASCOM, SAF, STI).
 9. SFI - CAPACITAÇÃO - COM TAXA DE INSCRIÇÃO/SFI - CAPACITAÇÃO - SEM TAXA DE INSCRIÇÃO: CAPACITAÇÃO, Cursos internos: BSB, SP e RJ.
 10. SFI - ENCONTRO DE NURACS: 3 Encontros Anuais, 2 servidores de cada NURAC
 11. SFI - REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNACIONAL: Plano de Assistência as Vítimas, Atuação nos casos de Ação Fiscal e Atividades de Inteligência.
SFI - REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL NACIONAL: Fóruns e Reuniões Multissetoriais.
- CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar retorno da viagem".

05. Aguardar retorno da viagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Demanda retorna ao servidor e este aguarda seu retorno para executar relatório de viagem.

Do retorno da viagem ou havendo alguma ocorrência de alteração da missão o servidor concluirá etapa e responderá a pergunta subsequente "A viagem ocorreu conforme o previsto?"

Podendo responder o seguinte:

-Sim

-Não, porém não necessita emitir GRU.

*Este caso, teríamos o exemplo da missão ter sido prolongada necessitando de ajustes de diárias ao servidor, não havendo, assim, devolução de valores ao erário.

Os alterações que implicarem em valores a serem recebidos pelo servidor deverão ser justificadas no relatório da viagem e serão inseridos no SCDP em etapa posterior.

-Não e Necessita emitir GRU.

*Este caso, teríamos o exemplo da missão ter sido cancelada, sendo necessário devolução de valores ao erário pelo servidor. Também deverá ser anexado junto ao relatório de viagem justificativa, exarado pelo superior imediato, para o cancelamento da missão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A viagem ocorreu conforme previsto?" seja "não e necessita emitir GRU", deve-se seguir para a etapa "08. Emitir GRU". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir relatório de viagem com anexos". Caso a resposta seja "não, porém não necessita emitir GRU", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir relatório de viagem com anexos".

06. Emitir relatório de viagem com anexos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Preencher os dados:

Bilhetes (com documento em formato PDF dos bilhetes utilizados na viagem) ou autorização da chefia imediata para ajustes e cancelamento.

Descrição da Viagem (relatório sucinto da viagem, descrevendo todas as ocorrências de cada DIA da missão e suas respectivas justificativas)

Data de Início da Viagem

Data de Fim da Viagem

Observações (demais informações pertinentes à prestação de contas de viagem)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar, solicitar correção e/ou cadastrar no SCDP e encerrar".

07. Avaliar, solicitar correção e/ou cadastrar no SCDP e encerrar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP.SFI.

DETALHAMENTO: Os dados deverão ser revistos e avaliados.

Correções e justificativas poderão ser solicitadas por meio do campo de motivo aberto ao clicar no botão DEVOLVER.

Após cadastro do relatório no SCDP clicar em CONCLUIR ETAPA para encerrar processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Emitir GRU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP.SFI.

DETALHAMENTO: Emitir a GRU com o valor a ser devolvido pelo servidor solicitante da viagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Inserir Comprovante de Pagamento da GRU".

09. Inserir Comprovante de Pagamento da GRU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Insira o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União como dado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emitir relatório de viagem com anexos".

10. Parecer do SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SFI.

DETALHAMENTO: Emitir parecer para continuidade do processo de solicitação de diárias e passagens.

Clicar em Concluir etapa e registrar o parecer: Favorável ou Não Favorável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o parecer do SFI?" seja "não Favorável", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "favorável", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar PCDP no SCDP".

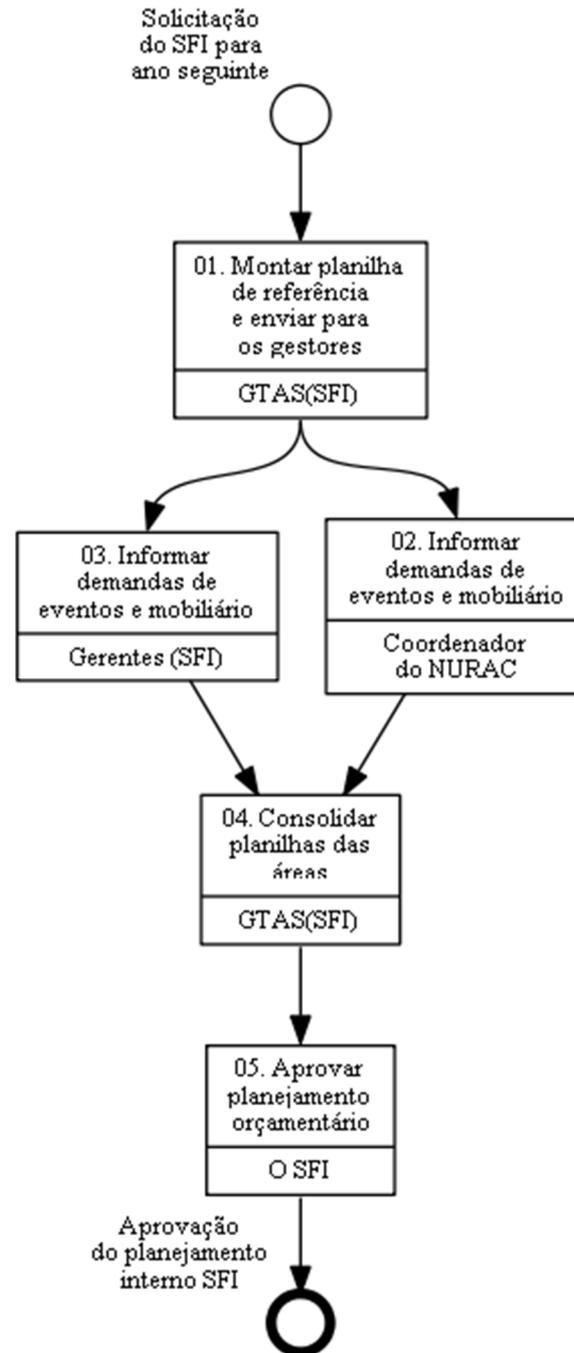
5.2 Planejar Orçamento - SFI

Esse processo trata do planejamento interno do orçamento para o ano subsequente realizado pela SFI.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação do SFI para ano seguinte", 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: "Aprovação do planejamento interno SFI".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SFI). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador do NURAC, Gerentes (SFI), O SFI.

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



01. Montar planilha de referência e enviar para os gestores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, a GTAS irá elaborar planilhas de referências e enviar para os gestores, sendo que as planilhas seguirão padrões de acordo com a necessidade de cada unidade.

Assim, deverá ser elaborado uma planilha para atendimento das necessidades das gerências e outra para os NURAC. Conseqüentemente, Deverá ser enviado para os gestores respectivos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Informar demandas de eventos e mobiliário", "02. Informar demandas de eventos e mobiliário".

02. Informar demandas de eventos e mobiliário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador do NURAC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, os NURAC receberão suas respectivas planilhas e registrarão suas demandas orçamentárias para o ano subsequente, e enviarão para a GTAS/SFI, conforme prazo determinado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar planilhas das áreas".

03. Informar demandas de eventos e mobiliário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes (SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, os Gerentes receberão suas respectivas planilhas e registrarão suas demandas orçamentárias para o ano subsequente, e enviarão para a GTAS/SFI, conforme prazo determinado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar planilhas das áreas".

04. Consolidar planilhas das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa a GTAS/SFI consolidará as demandas enviadas pelas áreas, a fim de apresentar proposta de planejamento a ser aprovada pelo SFI.
Enviar para aprovação do SFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar planejamento orçamentário".

05. Aprovar planejamento orçamentário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SFI.

DETALHAMENTO: O SFI analisará a proposta prévia de orçamento e aprovará ou devolverá a proposta para correções que achar pertinente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Solicitar Capacitação Interna - SFI - Brasília

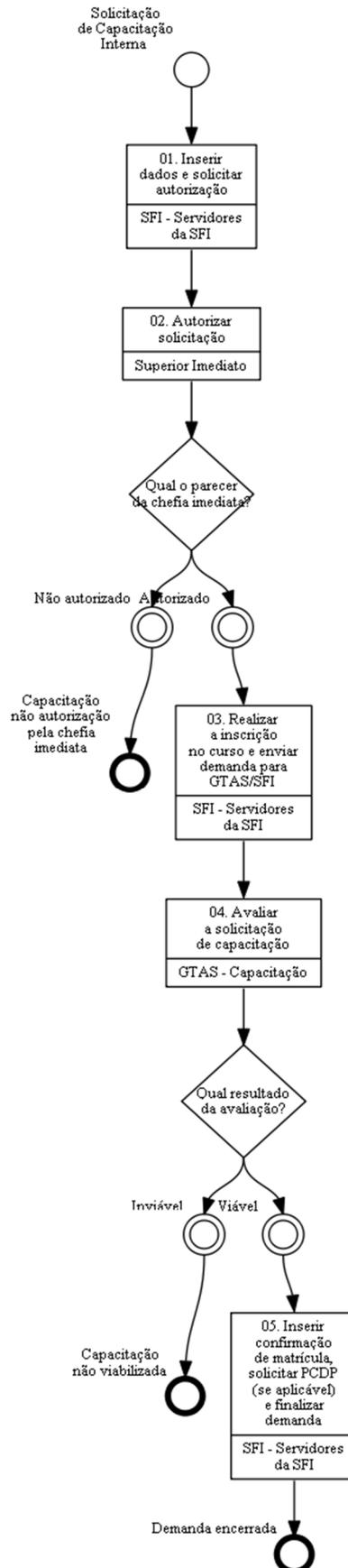
Este processo padroniza as solicitações de capacitação interna na SFI.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Capacitação Interna", 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 não viabilizada.
- b) Capacitação não autorização pela chefia imediata.
- c) Demanda encerrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Capacitação, SFI - Servidores da SFI, Superior Imediato.

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



01. Inserir dados e solicitar autorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: 1. Insira os dados solicitados, que são de preenchimento intuitivo.

2. Caso julgue necessário inclua os anexos referentes ao curso pleiteado.

Observação: Para o dado UORG da ANAC selecione a interessada na capacitação solicitada. Esta informação se faz necessária para a avaliação orçamentária da SFI, caso esta seja a responsável pelo ônus da capacitação solicitada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Autorizar solicitação".

02. Autorizar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: Faz-se necessário que a chefia imediata autorize esta solicitação antes da efetiva inscrição.

A autorização se faz por meio de resposta a pergunta "QUAL O PARECER DA CHEFIA IMEDIATA?" se favorável, selecionar o campo "Autorizado"; se não favorável, selecionar o campo "Não Autorizado", neste último caso, inserir justificativa no campo de "mensagem de término da etapa".

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o parecer da chefia imediata?" seja "não autorizado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "autorizado", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a inscrição no curso e enviar demanda para GTAS/SFI".

03. Realizar a inscrição no curso e enviar demanda para GTAS/SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Caso a resposta tenha sido favorável realize a inscrição no curso pleiteado e envie a demanda para a GTAS/SFI.

Clique em CONCLUIR ETAPA para direcionar a demanda para a GTAS/SFI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a solicitação de capacitação".

04. Avaliar a solicitação de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Capacitação.

DETALHAMENTO: Verificar orçamento disponível - SFI ou outra UORG (caso aplicável), aderência à trilha de capacitação e disponibilidade de vagas.

Caso todos os requisitos sejam atendidos, o resultado da avaliação será "VIÁVEL".

Caso algum dos requisitos não sejam atendidos, o resultado da avaliação será "INVIÁVEL".

Quando solicitado pela secretaria de eventos por e-mail e se tudo certo, validar também por e-mail.

Concluir etapa realizando a tomada de decisão supracitada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual resultado da avaliação?" seja "inviável", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "viável", deve-se seguir para a etapa "05. Inserir confirmação de matrícula, solicitar PCDP (se aplicável) e finalizar demanda".

05. Inserir confirmação de matrícula, solicitar PCDP (se aplicável) e finalizar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Ao receber a confirmação de matrícula imprimir e-mail recebido e anexar a esta demanda.

Clique em ADICIONAR ANEXO para carregar o e-mail de confirmação de matrícula.

Clique em CONCLUIR DEMANDA:

a. Selecione a necessidade ou não de solicitar PCDP no campo "Mensagem de Término de Etapa". Caso haja necessidade de PCDP, iniciar demanda "Solicitar Diárias e Passagens - SFI".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

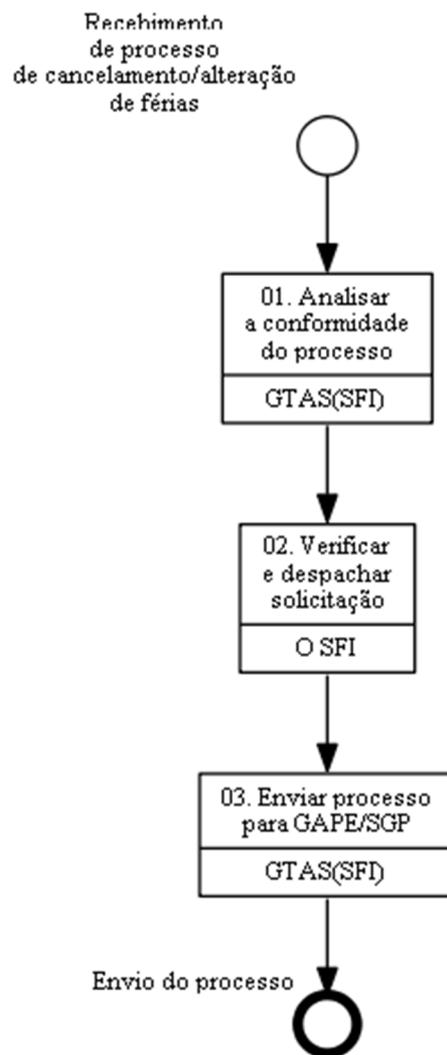
5.4 Solicitar Férias - SFI

Solicitação de férias fora do período estipulado pelo sistema SIGEPE de servidor da SFI.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo de cancelamento/alteração de férias", 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: "Envio do processo".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SFI). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SFI.

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



01. Analisar a conformidade do processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor analisará os pré-requisitos para a instrução do processo, sendo eles: -Os formulários corretamente preenchidos. -Assinatura do servidor interessado e da chefia imediata. -Estar no fora do período de solicitação por meio do SIGEPE. Em caso de alguma inconformidade o processo deverá ser tramitado para o setor de origem. Estando de acordo com os requisitos, deverá ser criado despacho de autorização do superintendente. Disponibilizar o despacho no bloco de assinatura da GTAS/SFI: "Aguardando assinatura-Claudio Ianelli".
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar e despachar solicitação".

02. Verificar e despachar solicitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SFI.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o superintendente verifica junto à GTAS/SFI a motivação do processo e o cumprimento dos requisitos. Estando de acordo, assinará o despacho. Não estando de acordo com a solicitação, fará a correção do despacho e assinará. Posteriormente a assinatura, devolverá o bloco disponibilizado pela GTAS/SFI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar processo para GAPE/SGP".

03. Enviar processo para GAPE/SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).
DETALHAMENTO: Após a devolução da disponibilização para assinatura do despacho, verificar a decisão e encaminhar para o destinatário final: Se "de acordo", a GTAS/SFI tramitará o processo a GAPE/SGP. Caso "não esteja de acordo", a GTAS/SFI devolverá o processo para o solicitante.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria)

Tratamento de demandas que são enviadas pela Ouvidoria e GTGI para a SFI.

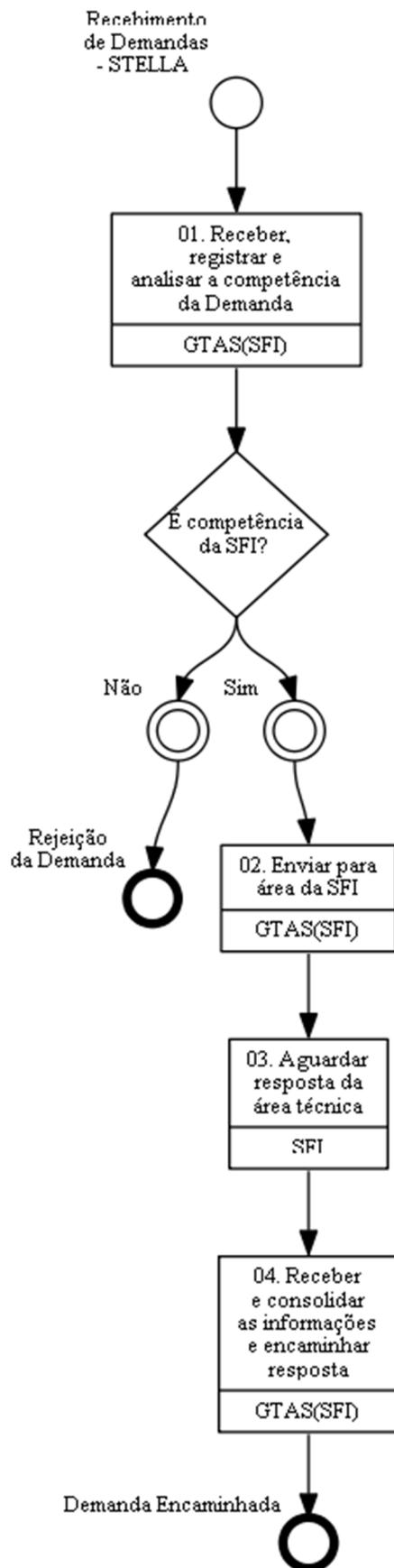
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Demandas - STELLA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Rejeição da Demanda.
- b) Demanda Encaminhada.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTAS(SFI), SFI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa de forma precisa as competências da SFI utilizando o Regimento interno da ANAC e demais normas que determinam suas atribuições; (2) Consolida as informações repassadas a fim de elaborar resposta hábil para atendimento das expectativas do cidadão/solicitante.

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



01. Receber, registrar e analisar a competência da Demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o servidor responsável pelo recebimento das demandas acessará o sistema STELLA e coletará a seguintes informações:

- Nº da Manifestação
- Data de Encaminhamento para GTAS/SFI
- Nome
- Manifestação
- Assunto

Com essas informações coletadas, o servidor registrará todas na planilha "BANCO DE DEMANDAS GTAS/SFI".

Por fim, analisará a competência da demanda para responder o decisor subsequente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa de forma precisa as competências da SFI utilizando o Regimento interno da ANAC e demais normas que determinam suas atribuições.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É competência da SFI?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar para área da SFI". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Enviar para área da SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se enviar a demanda para área da SFI responsável pelo assunto da demanda.

Esta responsabilidade será aferida pelas atribuições técnicas de cada área ou de quem detém a informação solicitada.

Podendo ser destinada à alguma gerência da SFI (GTFI, GEOP, GPIN, GTAA, GTAS e GTREG, aqui incluídos os NURAC).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da área técnica".

03. Aguardar resposta da área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI.

DETALHAMENTO: Alguma das áreas deverá responder a demanda do cidadão de acordo com o solicitado e a pertinência do que foi solicitado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber e consolidar as informações e encaminhar resposta".

04. Receber e consolidar as informações e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deverão ser feitos os ajustes necessários da resposta da área técnica para o encaminhamento da resposta ao solicitante.
--

COMPETÊNCIAS:

- Consolida as informações repassadas a fim de elaborar resposta hábil para atendimento das expectativas do cidadão/solicitante.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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.

Os processos de trabalho Solicitar Capacitação Interna – SFI – Brasília e Solicitar Diárias e Passagens – SFI – Brasília são pilotos no formato demandas e aplicáveis apenas para servidores lotados na SFI/Brasília.