



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SFI-037-R02**

---

**ASSESSORAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO  
FISCAL**

---

12/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
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.
R02	06/12/2017	SFI	1) Processo 'Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria)' modificado. 2) Processo 'Solicitar Férias - SFI' modificado. 3) Processo 'Solicitar Capacitação Interna - SFI' modificado. 4) Processo 'Planejar Orçamento - SFI' modificado. 5) Processo 'Solicitar Diárias e Passagens - SFI' 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. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
  - 5.1) Planejar Orçamento - SFI, pág. 15.
  - 5.2) Solicitar Capacitação Interna - SFI, pág. 18.
  - 5.3) Solicitar Diárias e Passagens - SFI, pág. 22.
  - 5.4) Solicitar Férias - SFI, pág. 29.
  - 5.5) Tratar Demandas STELLA (LAI e Ouvidoria), pág. 32.
- 6) Disposições Finais, pág. 36.

## **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
- 3) Solicitar Férias - SFI

#### **d) SCDP.SFI**

- 1) Solicitar Diárias e Passagens - SFI

#### **e) SFI - Capacitação**

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI

#### **f) SFI - Servidores da SFI**

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

#### **g) Superior Imediato**

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI



MPR/SFI-037-R02

2) Solicitar Diárias e Passagens - SFI

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

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SFI-037-R01, aprovado na data de 28 de setembro de 2017.

### 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>

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa de forma atenta os critérios para instrução do processo de férias.	GTAS(SFI)
Analisa de forma precisa as competências da SFI utilizando o Regimento interno da ANAC e demais normas que determinam suas atribuições.	GTAS(SFI)
Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.	GTAS - Capacitação
Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.	GTAS - SCDP
Cadastra, de forma criteriosa e atenta, o Pedido de Concessão de Diárias e Passagens	GTAS - SCDP

(PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	
Consolida as informações repassadas a fim de elaborar resposta hábil para atendimento das expectativas do cidadão/solicitante.	GTAS(SFI)
Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento.	GTAS(SFI)
Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos.	O SFI, Superior Imediato
Emite Guia de Recolhimento da União (GRU), de forma precisa, utilizando as orientações exaradas pela SAF.	GTAS - SCDP
Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.	GTAS(SFI)
Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.	GTAS - SCDP

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Moodle	Plataforma educacional da ANAC	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao">https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
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.	<a href="https://www2.scdp.gov.br">https://www2.scdp.gov.br</a>
STELLA	Plataforma de interface com o Sistema TELLUS de Atendimento para recebimento e Resposta a Manifestações do “Fale com a ANAC”, via Ouvidoria ou via GTGI.	<a href="https://stella.tellussa.com.br/anacstella/default.aspx">https://stella.tellussa.com.br/anacstella/default.aspx</a>

**3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Relatório de Prestação de Contas	Relatório de Viagem	Prestação de Contas de Viagem - SFI

## **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 Orçamento - SFI

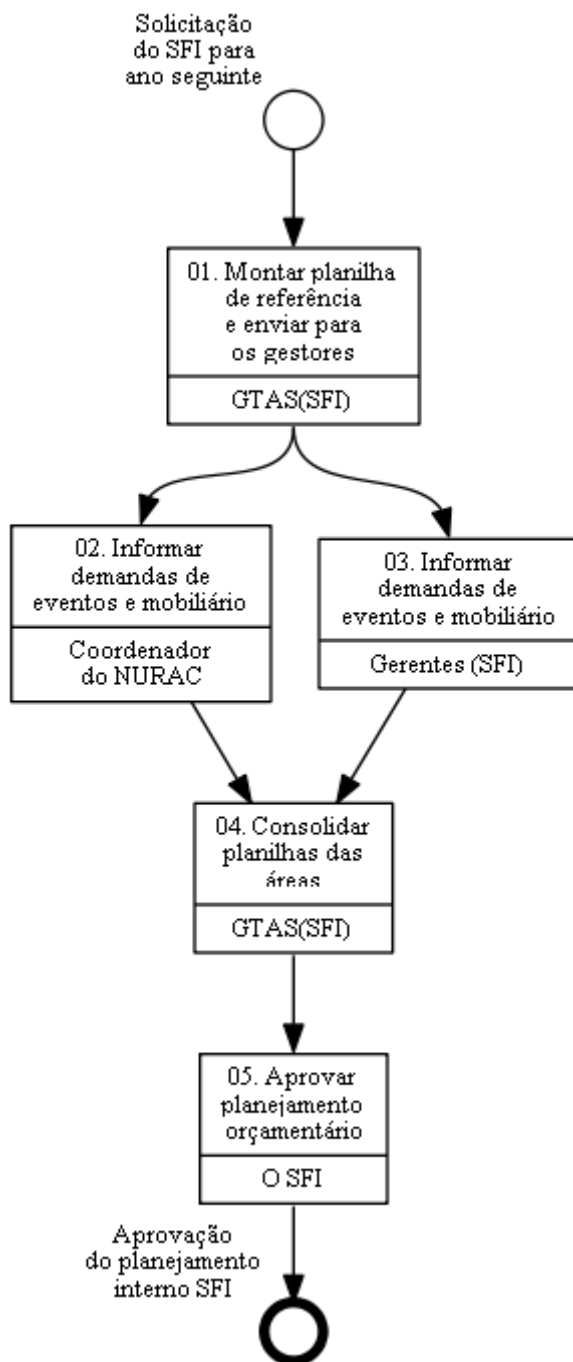
Esse processo trata do planejamento interno do orçamento para o ano subsequente realizado pela SFI.

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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento; (2) Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.

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.

**COMPETÊNCIAS:**

- Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.

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

**COMPETÊNCIAS:**

- Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento.

**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.

## 5.2 Solicitar Capacitação Interna - SFI

Este processo padroniza as solicitações de capacitação interna na SFI.

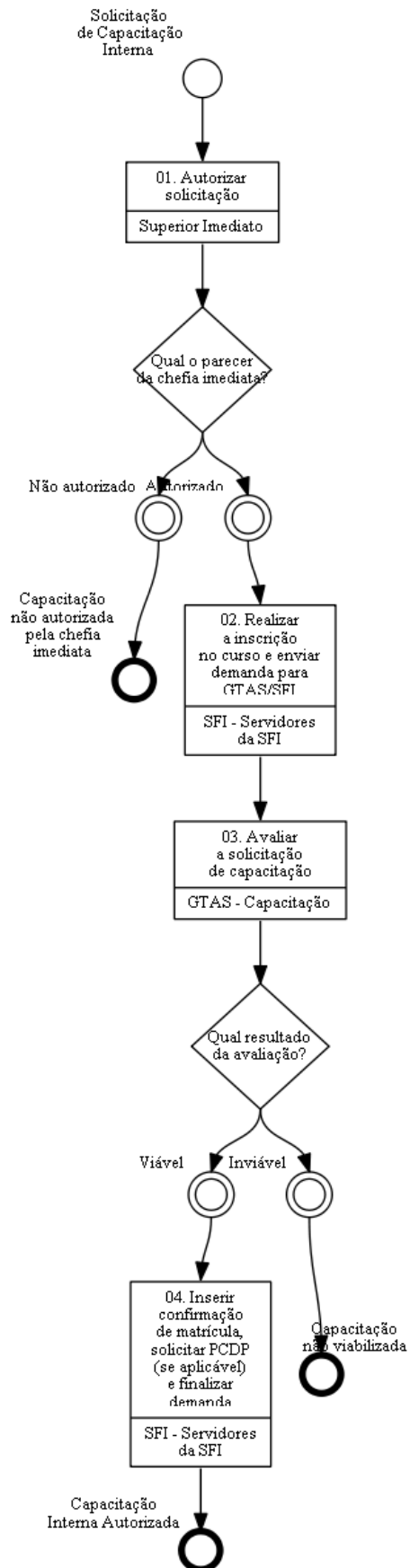
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Capacitação Interna", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

- a) Capacitação não autorizada pela chefia imediata.
- b) Capacitação Interna Autorizada.
- c) Capacitação não viabilizada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.

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



### **01. 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 à 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 "autorizado", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar a inscrição no curso e enviar demanda para GTAS/SFI". Caso a resposta seja "não autorizado", esta etapa finaliza o procedimento.

### **02. 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 à GTAS - Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Moodle.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a solicitação de capacitação".

### **03. 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.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual resultado da avaliação?" seja "viável", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir confirmação de matrícula, solicitar PCDP (se

aplicável) e finalizar demanda". Caso a resposta seja "inviável", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **04. 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.

### 5.3 Solicitar Diárias e Passagens - SFI

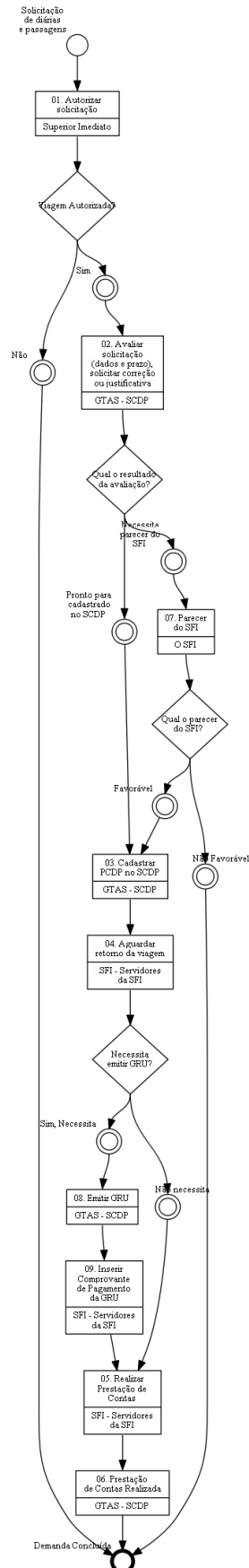
Processo de trabalho inaugurado na SFI para padronizar as solicitações de diárias e passagens, SCDP, no âmbito da SFI

O processo contém, ao todo, 9 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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP; (2) Cadastra, de forma criteriosa e atenta, o Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); (3) Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos; (4) Emite Guia de Recolhimento da União (GRU), de forma precisa, utilizando as orientações exaradas pela SAF; (5) Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.

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



## 01. 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.

COMPETÊNCIAS:

- Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Viagem Autorizada?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar solicitação (dados e prazo), solicitar correção ou justificativa". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SCDP.SFI.

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

Após avaliação a demanda poderá ser devolvida para correção pelo servidor ou para nova consideração da chefia imediata.

Caso não seja identificada nenhuma das hipóteses acima, clicar concluir etapa e realizar a tomada de decisão seguinte a esta atividade, sobre a necessidade de parecer do SFI (Viagem em prazo de Urgência).

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

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, de forma criteriosa, a conformidade do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) registrado pelo servidor.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da avaliação?" seja "pronto para cadastrado no SCDP", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar PCDP no SCDP". Caso a resposta seja "necessita parecer do SFI", deve-se seguir para a etapa "07. Parecer do SFI".

## 03. 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: CAPACITAÇÃO com taxa de inscrição paga pela ANAC, Cursos externos.

10. SFI - CAPACITAÇÃO - SEM TAXA DE INSCRIÇÃO: CAPACITAÇÃO sem taxa de inscrição para pela ANAC, Cursos internos: BSB, SP e RJ ou Cursos sem taxa de inscrição.

11. SFI - ENCONTRO DE NURACS: 3 Encontros Anuais, 2 servidores de cada NURAC

12. 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.

Concluir etapa, devolvendo a demanda para o servidor solicitante.

**COMPETÊNCIAS:**

- Cadastra, de forma criteriosa e atenta, o Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.  
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar retorno da viagem".

#### 04. 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 "Necessita emitir GRU?"

Podendo responder o seguinte:

-Sim, Necessita.

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

-Não necessita.

\*As 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.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita emitir GRU?" seja "sim, Necessita", deve-se seguir para a etapa "08. Emitir GRU". Caso a resposta seja "não necessita", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar Prestação de Contas".

#### 05. Realizar Prestação de Contas

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

Após inserir todos os dados, clicar na aba "SEI!", depois no botão "Inserir Documento", responder "Novo" no pop-up que abrirá. Preencher o campo Especificação, Observação e/ou Interessado, caso julgue necessário (tais informações, caso registradas, constarão no processo SEI! que será aberto).

Após o preenchimento, clicar em "OK"

No próximo pop-up, responder "Não".

<p>Na janela que se abre, clicar em "Restaurar Texto Padrão", para que seja preenchido o formulário conforme os dados já informados.</p> <p>Após verificar a conformidade do preenchimento do formulário, clicar em "OK".</p> <p>Findo o preenchimento do formulário de prestação de contas, clicar na aba "Assinatura de Documentos", clicar no botão "Assinar Documento" e seguir o procedimento para assinar do formulário no SEI!.</p> <p>Após assinatura do documento, clicar no botão "Concluir Etapa" clicar em "Sim"; no próximo pop-up que pergunta sobre atribuição da próxima etapa clicar em "Não".</p> <p>Por fim no pop-up que questiona sobre o envio do processo, escolher "GTAS/SFI" e prosseguir o envio.</p>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Prestação de Contas de Viagem - SFI 1.1. Relatório de Prestação de Contas (Relatório de Viagem)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Prestação de Contas Realizada".

<b>06. Prestação de Contas Realizada</b>
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.  Quando iniciada a conclusão da etapa, será questionado sobre a tramitação do processo, responder "Não"; no próximo pop-up que pergunta sobre a manter o processo aberto na unidade responder "Nenhum".
COMPETÊNCIAS: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, todas as informações constantes do relatório de prestação de contas para registro no SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>07. Parecer do SFI</b>
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.
COMPETÊNCIAS: - Controla, de forma eficiente e eficaz, disponibilidade e alocação de recursos para o alcance dos objetivos pré-estabelecidos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o parecer do SFI?" seja "favorável", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar PCDP no SCDP". Caso a resposta seja "não Favorável", 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.

Orientações de como emitir a GRU encontram-se na página:  
<https://sistemas.anac.gov.br/gruinternet/aviso.html>

COMPETÊNCIAS:

- Emite Guia de Recolhimento da União (GRU), de forma precisa, utilizando as orientações exaradas pela SAF.

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 "05. Realizar Prestação de Contas".

## 5.4 Solicitar Férias - SFI

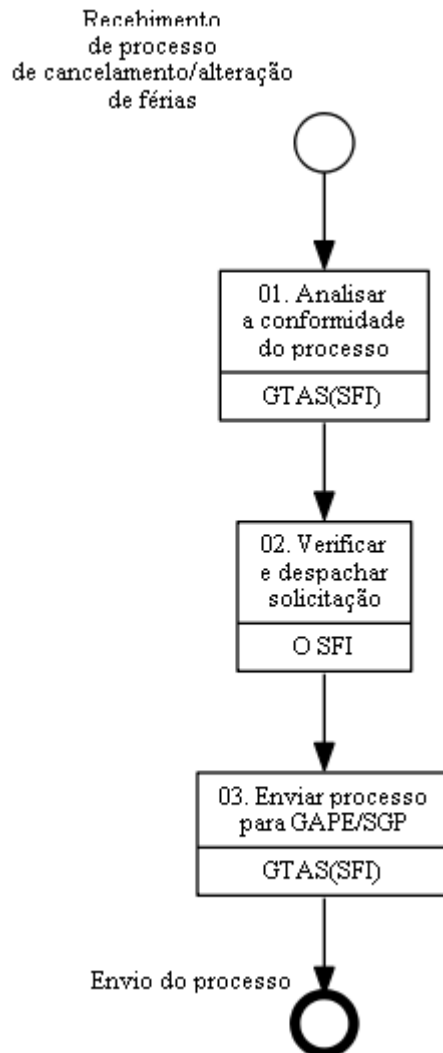
Solicitação de férias fora do período estipulado pelo sistema SIGEPE de servidor da SFI.

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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa de forma atenta os critérios para instrução do processo de férias.

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".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa de forma atenta os critérios para instrução do processo de férias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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:

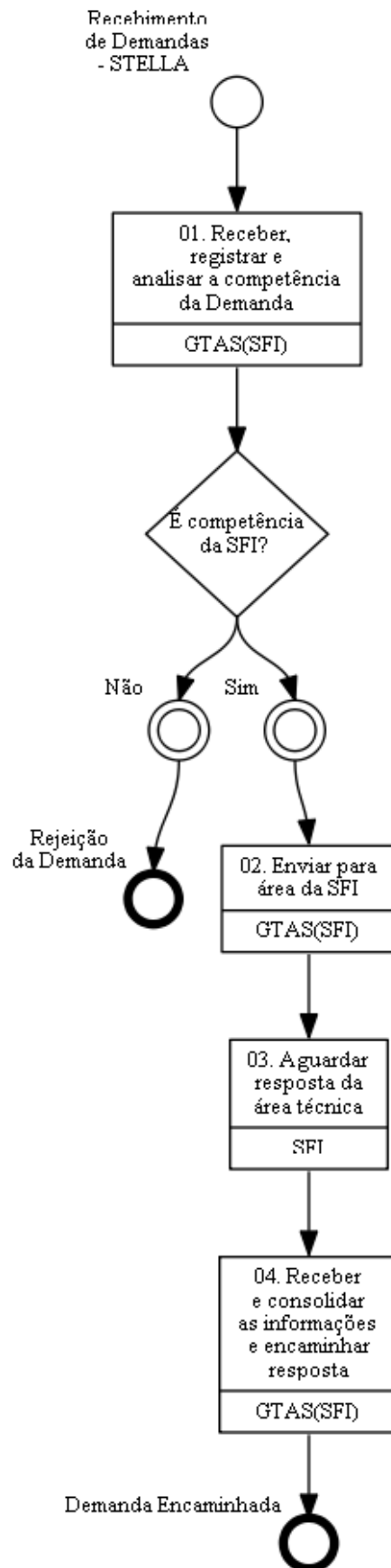
- a) Demanda Encaminhada.
- b) Rejeição da Demanda.

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 a decisão subsequente.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

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.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.
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.