



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MPR/SAS-110-R01

SAS - GABINETE

07/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	11/04/2016	SAS	Versão Original
R01	09/07/2018	SAS	1) Processo 'Responder Manifestações do Fale com a ANAC' removido. 2) Processo 'Responder Manifestação ou Recurso Via LAI' removido. 3) Processo 'Responder Demanda Especial' removido. 4) Processo 'Responder Demanda da Ouvidoria' removido. 5) Processo 'Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR' removido. 6) Processo 'Tratar Demanda Não Triada' removido. 7) Processo 'Tratar Demanda Especial' removido. 8) Processo 'Autuar Processo Administrativo para Contratação de Serviço “in Company”' removido. 9) Processo 'Encaminhar Processo Administrativo para Capacitação Externa' removido. 10) Processo 'Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação' removido. 11) Processo 'Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico' removido. 12) Processo 'Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento de Indicadores' removido. 13) Processo 'Solicitar Informações para a Elaboração do Plano de Fiscalização' removido. 14) Processo 'Avaliar Desempenho dos Servidores' removido. 15) Processo 'Solicitar Atualização do Kit Gerencial de Dados' removido. 16) Processo 'Analisar Proposta de Norma Finalística' removido. 17) Processo 'Dar Ciência em Avaliação de Desempenho Individual' inserido. 18) Processo 'Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual' inserido. 19) Processo 'Indicar Pares para Avaliação de Desempenho Individual' inserido.

			<p>20) Processo 'Responder Demandas Gerais (SAS)' inserido.</p> <p>21) Processo 'Deliberar sobre Processo de Contratação de Serviço "In Company"' inserido.</p> <p>22) Processo 'Deliberar sobre Processo Administrativo para Capacitação Externa' inserido.</p> <p>23) Processo 'Deliberar sobre Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação' inserido.</p> <p>24) Processo 'Atualizar o Índice de Cumprimento de Fiscalização - SAS' inserido.</p> <p>25) Processo 'Elaborar Planilha de Acompanhamento de Fiscalização - SAS' inserido.</p> <p>26) Processo 'Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades' modificado.</p> <p>27) Processo 'Mapear Processo de Trabalho da SAS' modificado.</p> <p>28) Processo 'Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI' modificado.</p> <p>29) Processo 'Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI' modificado.</p> <p>30) Processo 'Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC' modificado.</p> <p>31) Processo 'Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI' modificado.</p> <p>32) Processo 'Planejar Eventos de Ação Nacional' modificado.</p> <p>33) Processo 'Levantar Necessidade de PCDP' modificado.</p> <p>34) Processo 'Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação' modificado.</p> <p>35) Processo 'Levantar Necessidade de Capacitação' modificado.</p> <p>36) Processo 'Estabelecer Metas de Desempenho Individual' modificado.</p> <p>37) Processo 'Atualizar Kit Gerencial de Dados' modificado.</p> <p>38) Processo 'Acompanhar Agenda Regulatória' modificado.</p>
--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 9.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Acompanhar Agenda Regulatória, pág. 19.
 - 5.2) Atualizar Kit Gerencial de Dados, pág. 21.
 - 5.3) Planejar Eventos de Ação Nacional, pág. 23.
 - 5.4) Elaborar Planilha de Acompanhamento de Fiscalização - SAS, pág. 25.
 - 5.5) Atualizar o Índice de Cumprimento de Fiscalização - SAS, pág. 27.
 - 5.6) Levantar Necessidade de PCDP, pág. 30.
 - 5.7) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades, pág. 33.
 - 5.8) Mapear Processo de Trabalho da SAS, pág. 35.
 - 5.9) Levantar Necessidade de Capacitação, pág. 40.
 - 5.10) Deliberar sobre Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação, pág. 43.
 - 5.11) Deliberar sobre Processo Administrativo para Capacitação Externa, pág. 46.
 - 5.12) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação, pág. 49.

- 5.13) Deliberar sobre Processo de Contratação de Serviço “In Company”, pág. 52.
 - 5.14) Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI, pág. 56.
 - 5.15) Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI, pág. 60.
 - 5.16) Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI, pág. 62.
 - 5.17) Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC, pág. 66.
 - 5.18) Responder Demandas Gerais (SAS), pág. 69.
 - 5.19) Estabelecer Metas de Desempenho Individual, pág. 75.
 - 5.20) Indicar Pares para Avaliação de Desempenho Individual, pág. 81.
 - 5.21) Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual, pág. 83.
 - 5.22) Dar Ciência em Avaliação de Desempenho Individual, pág. 85.
- 6) Disposições Finais, pág. 90.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores

- 1) Acompanhar Agenda Regulatória
- 2) Atualizar Kit Gerencial de Dados
- 3) Atualizar o Índice de Cumprimento de Fiscalização - SAS
- 4) Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual
- 5) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação
- 6) Dar Ciência em Avaliação de Desempenho Individual
- 7) Deliberar sobre Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação
- 8) Deliberar sobre Processo Administrativo para Capacitação Externa
- 9) Deliberar sobre Processo de Contratação de Serviço "In Company"
- 10) Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC
- 11) Elaborar Planilha de Acompanhamento de Fiscalização - SAS
- 12) Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI
- 13) Estabelecer Metas de Desempenho Individual
- 14) Indicar Pares para Avaliação de Desempenho Individual
- 15) Levantar Necessidade de Capacitação
- 16) Levantar Necessidade de PCDP
- 17) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades
- 18) Planejar Eventos de Ação Nacional
- 19) Responder Demandas Gerais (SAS)
- 20) Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI
- 21) Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI

b) O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos

- 1) Estabelecer Metas de Desempenho Individual

c) SAS - Gerente Envolvido

- 1) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação
- 2) Mapear Processo de Trabalho da SAS

d) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - ALGP

- 1) Mapear Processo de Trabalho da SAS

e) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes

- 1) Levantar Necessidade de Capacitação
- 2) Levantar Necessidade de PCDP
- 3) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades
- 4) Planejar Eventos de Ação Nacional

f) Superior Imediato

- 1) Dar Ciência em Avaliação de Desempenho Individual

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata das atividades de gabinete da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos, envolvendo Agenda Regulatória, normatização, capacitação de servidores, indicadores e informações organizacionais, avaliação de desempenho de servidores, processamento e resposta de demandas de órgãos internos e externos, pedidos de informação via Lei de Acesso à Informação, planejamento e controle de orçamento, planejamento e execução de Eventos de Ação Nacional e mapeamento de processos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Acompanhar Agenda Regulatória.
- b) Atualizar Kit Gerencial de Dados.
- c) Planejar Eventos de Ação Nacional.
- d) Elaborar Planilha de Acompanhamento de Fiscalização - SAS.
- e) Atualizar o Índice de Cumprimento de Fiscalização - SAS.
- f) Levantar Necessidade de PCDP.
- g) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades.
- h) Mapear Processo de Trabalho da SAS.
- i) Levantar Necessidade de Capacitação.
- j) Deliberar sobre Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação.
- k) Deliberar sobre Processo Administrativo para Capacitação Externa.
- l) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação.
- m) Deliberar sobre Processo de Contratação de Serviço "In Company".
- n) Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI.
- o) Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI.
- p) Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI.
- q) Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC.
- r) Responder Demandas Gerais (SAS).
- s) Estabelecer Metas de Desempenho Individual.
- t) Indicar Pares para Avaliação de Desempenho Individual.

- u) Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual.
- v) Dar Ciência em Avaliação de Desempenho Individual.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAS-110-R00, aprovado na data de 11 de abril de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SAS - Servidores	Grupo relacionado aos servidores do GTAS/SAS, fora o gerente
O GTAS/SAS	Grupo relacionado ao gerente do GTAS/SAS
SAS - Gerente Envolvido	Gerente específico envolvido na atividade
SAS - ALGP	Grupo local responsável pelo gerenciamento de processos.
SAS - Gerentes	Grupo de gerentes da SAS
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 Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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



MPR/SAS-110-R01

seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

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
Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010	Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho de que tratam as Leis nos 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.550, de 13 de novembro de 2002, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.682, de 28 de maio de 2003, 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.883, de 16 de junho de 2004, 11.046, de 27 de dezembro de 2004, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.233, de 22 de dezembro de 2005, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.
Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013	Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC para atendimento ao disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI - Lei de Acesso à

	Informação), e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e dá outras providências.
Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013	Estabelece os critérios e os procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação - GDAR, da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação - GDATR, da Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras - GDPCAR e da Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT.
Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC	Procedimentos para avaliação de desempenho individual no âmbito da Agência Nacional da Aviação Civil para concessão de GDAR, GDATR, GDPCAR e GDACT.
Manual de Referência de Mapeamento de Competências	O presente manual formaliza a linguagem de mapeamento de competências a ser utilizada na ANAC explicita a metodologia a ser implementada, constituindo uma importante referência na implantação da Gestão por Competências na ANAC. As regras e convenções deste manual devem ser seguidas por qualquer colaborador envolvido com mapeamento de competências dentro da Agência.
Manual de Referência de Mapeamento de Processos	Manual de Referência de Mapeamento de Processos editado pelo Escritório de Processos - ESPROC
Mapeamento de Processo de Trabalho	Planilha facilitadora na atividade de mapeamento, discriminando e organizando as informações.
Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA	Mensagem padrão para solicitação de levantamento de PCDP.
Regimento Interno da ANAC	Regimento Interno ANAC - Resolução 381/2016

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.	GTAS/SAS - Servidores
Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GTAS/SAS - Servidores
Avalia a necessidade de capacitação de servidor da SAS, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.	SAS - Gerentes
Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.	GTAS/SAS - Servidores
Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP.	GTAS/SAS - Servidores
Elabora MPR, considerando as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC.	SAS - ALGP
Estabelece metas de desempenho individual de servidor da SAS, com razoabilidade e objetividade, conforme normas estabelecidas pela SGP e pela administração pública federal.	O GTAS/SAS
Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	SAS - ALGP
Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.	GTAS/SAS - Servidores
Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.	GTAS/SAS - Servidores, SAS - Gerente Envolvido

Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTAS/SAS - Servidores, SAS - ALGP
Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	SAS - ALGP
Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.	GTAS/SAS - Servidores, O GTAS/SAS, Superior Imediato
Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.	GTAS/SAS - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Indicadores e Relatórios	Sistema que gera indicadores e relatórios de dados do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\16.exe
GFT - Manual de Procedimento	Sistema de Cadastro de MPR do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\9.exe
GFT - Processos de Trabalho	Módulo de Processos de Trabalho do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\6.exe
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho da ANAC	https://sistemas.anac.gov.br/sisad/login.aspx
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.	https://stella.tellussa.com.br/anacstella/default.aspx

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho para Aprovação de MPR	Despacho	Aprovação de MPR
Despacho para Contratação de Serviço "In Company"	Despacho	Contratação de Serviço "In Company"
Memorando de Encaminhamento de Subsídios	Memorando	Encaminhamento de Subsídios
Ofício de Resposta à Demandante	Ofício	Resposta à Demandante



MPR/SAS-110-R01

Portaria de Aprovação de MPR	Portaria	Aprovação de 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.

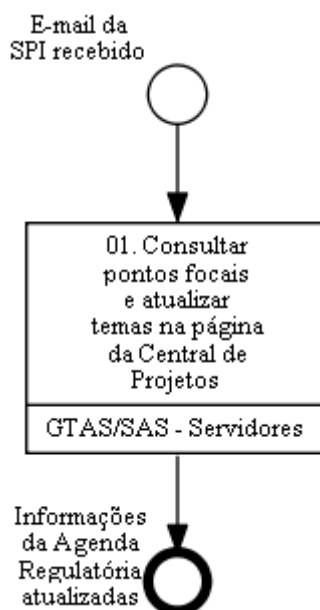
5.1 Acompanhar Agenda Regulatória

Processo de trabalho que trata de procedimentos para acompanhamento de temas da Agenda Regulatória.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail da SPI recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações da Agenda Regulatória atualizadas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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



01. Consultar pontos focais e atualizar temas na página da Central de Projetos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após receber o e-mail da SPI solicitando a atualização de informações dos temas da agenda regulatória sob os cuidados da SAS, o responsável deve consultar os pontos focais nas áreas técnicas envolvidas e atualizar os temas na página da central de projetos da agência (<http://projetoscorporativos.anac.gov.br/PWA/Projects.aspx>). A página de cada projeto especifica a UORG responsável bem como o proprietário do projeto tema da agenda.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

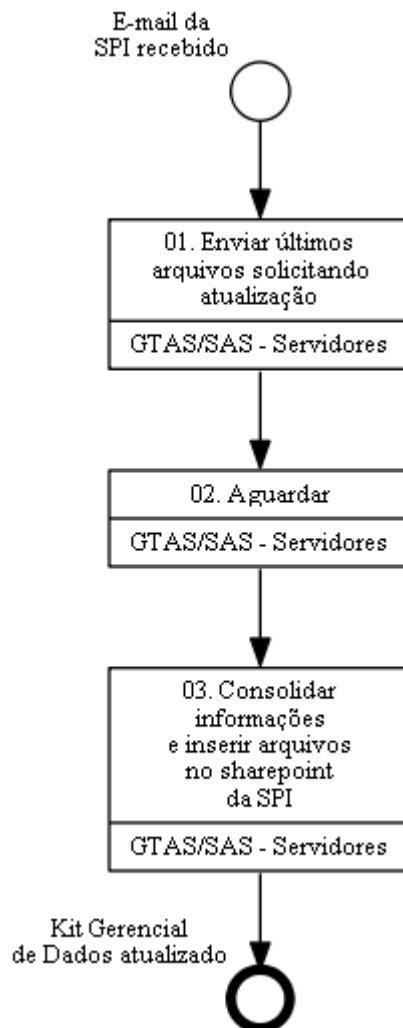
5.2 Atualizar Kit Gerencial de Dados

Processo de trabalho que trata dos procedimentos para atualização do Kit Gerencial de Dados.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail da SPI recebido", 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: "Kit Gerencial de Dados atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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



01. Enviar últimos arquivos solicitando atualização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail da SPI solicitando a atualização do Kit Gerencial de Dados, o responsável deve elaborar e-mail solicitando a atualização do último arquivo disponível, o qual deve ser anexado ao e-mail.
O e-mail deve estabelecer a data de retorno das informações atualizadas de acordo com o prazo dado pela SPI.
Os últimos arquivos do Kit Gerencial de Dados estão disponíveis em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Kit Gerencial de Dados\Finais\" na pasta do ano correspondente.

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

02. Aguardar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento das informações das áreas envolvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações e inserir arquivos no sharepoint da SPI".

03. Consolidar informações e inserir arquivos no sharepoint da SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber todos os arquivos atualizados do Kit Gerencial de Dados (KGD), o responsável deve consolidar os dados recebidos das áreas técnicas e salvar a planilha com o nome "Kit Gerencial-MM-AAAA" (onde o mês de referência é indicado por MM e o ano por AAAA), no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Kit Gerencial de Dados", na pasta do ano em referência e também no sharepoint da SPI, no endereço <http://kgd.anac.gov.br/default.aspx>, pasta "Documentos Compartilhados", pastas "SAS" e "AAAA-MM" (ano e mês de referência).

Caso necessário, o responsável deverá criar a respectiva pasta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

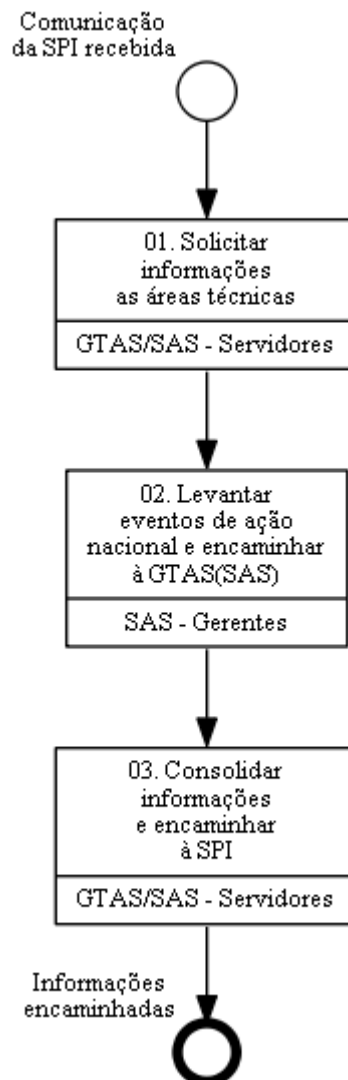
5.3 Planejar Eventos de Ação Nacional

Este processo informa os procedimentos para se planejar os Eventos de Ação Nacional.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SPI recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações encaminhadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, SAS - Gerentes.

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



01. Solicitar informações as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de comunicação da SPI para planejamento dos eventos de ação nacional, o responsável deve encaminhar e-mail aos gerentes da SAS solicitando informações sobre os eventos pretendidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar eventos de ação nacional e encaminhar à GTAS(SAS)".

02. Levantar eventos de ação nacional e encaminhar à GTAS(SAS)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.

DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar os eventos de ação nacional pretendidos, providenciando as informações solicitadas e encaminhando-as à GTAS(SAS).

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

03. Consolidar informações e encaminhar à SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações recebidas e encaminhar à SPI

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

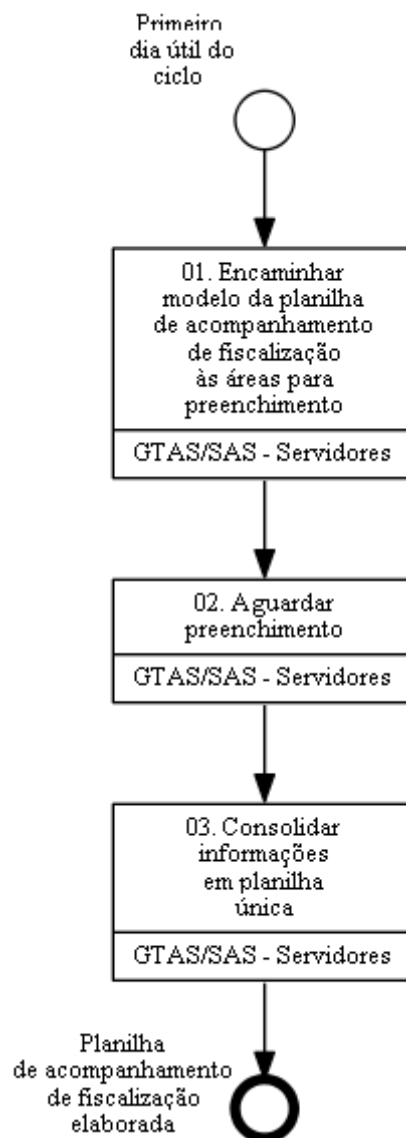
5.4 Elaborar Planilha de Acompanhamento de Fiscalização - SAS

Este processo de trabalho trata dos procedimentos da elaboração de planilha de acompanhamento do Índice de Cumprimento do Plano de Fiscalização da SAS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil do ciclo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha de acompanhamento de fiscalização elaborada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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



01. Encaminhar modelo da planilha de acompanhamento de fiscalização às áreas para preenchimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: No primeiro dia útil já no início de um novo ciclo de avaliação de desempenho, o responsável deve encaminhar um modelo da planilha "Atividades de Fiscalização AAAA" às áreas responsáveis, para preenchimento das atividades de fiscalização previstas no ciclo que se inicia.

As últimas planilhas encontram-se em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional, Metas e Indicadores", na pasta "Atividades de Fiscalização AAAA".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar preenchimento".

02. Aguardar preenchimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o retorno das planilhas preenchidas pelas áreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações em planilha única".

03. Consolidar informações em planilha única

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações das planilhas recebidas em uma única planilha e salvá-la em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional, Metas e Indicadores" na pasta "Atividades de Fiscalização AAAA".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Atualizar o Índice de Cumprimento de Fiscalização - SAS

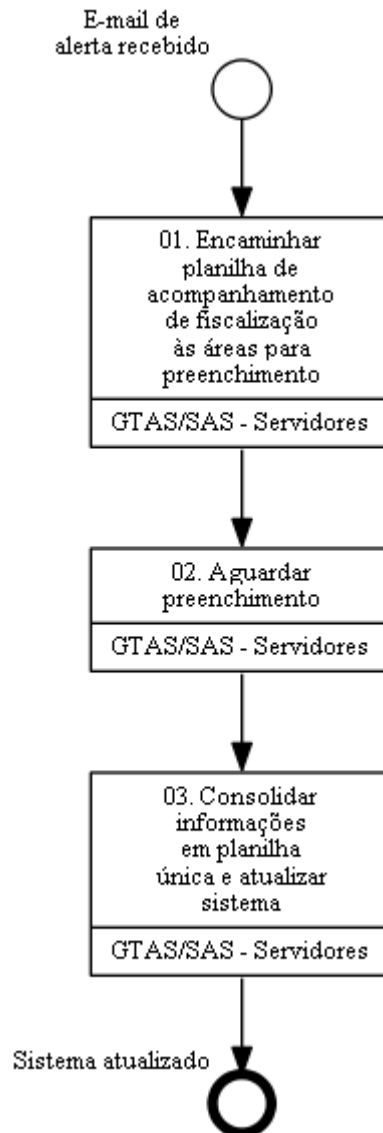
Este processo de trabalho trata do procedimento para atualização do Índice de Cumprimento do Plano de Fiscalização - SAS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail de alerta recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Enviar e-mail de alerta de atualização do Índice de Cumprimento do Plano de Fiscalização - SAS'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sistema atualizado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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



01. Encaminhar planilha de acompanhamento de fiscalização às áreas para preenchimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail de alerta, o responsável deve encaminhar a última planilha disponível para atualização pelas áreas envolvidas.

A última planilha encontra-se na pasta "Atividades de Fiscalização AAAA", no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional - Metas e Indicadores".

Deve ser estabelecida uma data de retorno das informações solicitadas de acordo com o prazo estabelecido pelo e-mail de alerta recebido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar preenchimento".

02. Aguardar preenchimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o preenchimento da planilha pelas áreas envolvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações em planilha única e atualizar sistema".

03. Consolidar informações em planilha única e atualizar sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações recebidas das áreas em uma única planilha e atualizar o GFT - Indicadores e Relatórios.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Indicadores e Relatórios.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Levantar Necessidade de PCDP

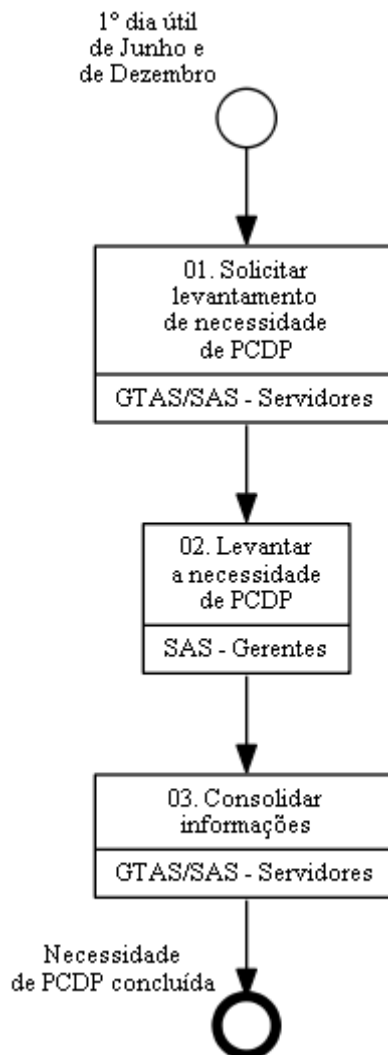
Este processo de trabalho indica os procedimentos para se planejar a Necessidade de PCDP da SAS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de Junho e de Dezembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Necessidade de PCDP concluída.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, SAS - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA".

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



01. Solicitar levantamento de necessidade de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Todo 1º dia útil de Junho e de Dezembro, o responsável deve solicitar levantamento de necessidade de PCDP aos gerentes, alterando a mensagem Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA, conforme necessário. Deve ser ainda anexado o arquivo "Relatório AAAA.docx" para preenchimento.

Tanto a mensagem como o arquivo encontram-se disponíveis na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Diárias e Passagens\[AAAA]", onde [AAAA] representa o ano anterior ao de referência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA.

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

02. Levantar a necessidade de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.

DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar a necessidade de PCDP e preencher as informações solicitadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações".

03. Consolidar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações preenchendo a planilha "Planejamento de diárias e passagens AAAA.xlsx" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Diárias e Passagens\".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

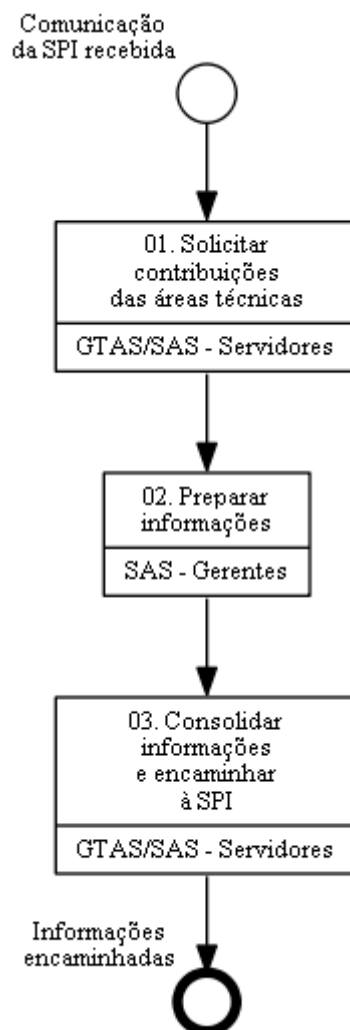
5.7 Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades

Este processo de trabalho trata dos procedimentos para obter e consolidar informações para o Relatório Anual de Atividades.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SPI recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações encaminhadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, SAS - Gerentes.

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



01. Solicitar contribuições das áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail da SPI solicitando informações para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da ANAC, o responsável deve encaminhar solicitação de contribuições às áreas técnicas envolvidas da SAS. Para servir como base, pode ser encaminhada uma minuta de relatório, se enviada pela SPI, ou ainda o relatório do ano anterior, disponível no sítio da ANAC, no endereço <http://www.anac.gov.br/publicacoes/relatorios-de-atividades>.

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

02. Preparar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.

DETALHAMENTO: A área técnica deve preparar as informações pertinentes e encaminhar à GTAS(SAS).

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

03. Consolidar informações e encaminhar à SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Mapear Processo de Trabalho da SAS

Este processo de trabalho trata dos procedimentos para se realizar o mapeamento de processos da SAS.

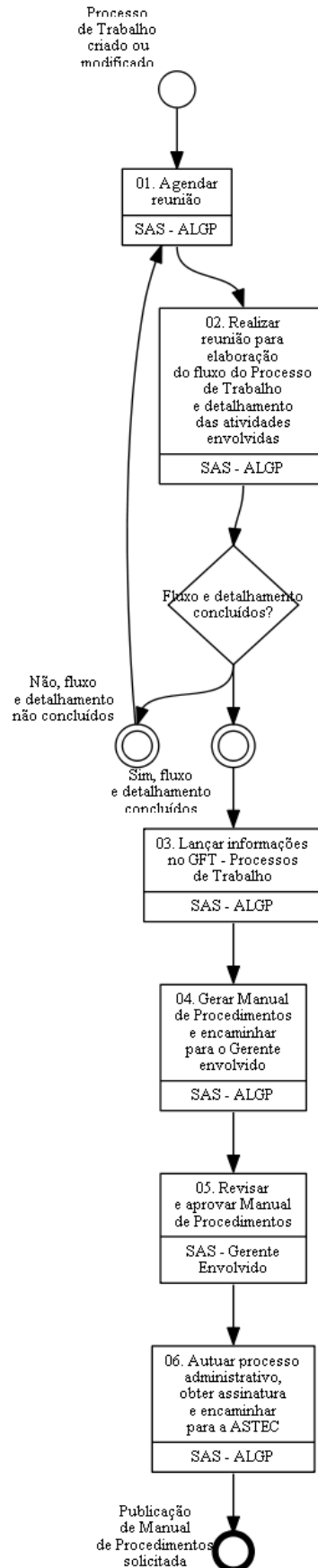
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Trabalho criado ou modificado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Publicação de Manual de Procedimentos solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAS - ALGP, SAS - Gerente Envolvido.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora MPR, considerando as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC; (2) Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (4) Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Referência de Mapeamento de Competências", "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Mapeamento de Processo de Trabalho".

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



01. Agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - ALGP.

DETALHAMENTO: Ao ser comunicado ou tomar conhecimento de processo de trabalho da SAS criado ou modificado, o responsável deve agendar uma reunião com a área envolvida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para elaboração do fluxo do Processo de Trabalho e detalhamento das atividades envolvidas".

02. Realizar reunião para elaboração do fluxo do Processo de Trabalho e detalhamento das atividades envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - ALGP.

DETALHAMENTO: Após a criação de um novo Processo de Trabalho ou a partir da modificação de um Processo de Trabalho já mapeado, o responsável pelo mapeamento deve em conjunto com a área responsável pelo processo, elaborar/revisar o fluxo do processo de trabalho e detalhar as atividades envolvidas. O responsável deve seguir as orientações do "Manual de Referência de Mapeamento de Processos" e do "Manual de Referência de Mapeamento de Competências". A planilha "Mapeamento de Processo de Trabalho.xlsm" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Mapeamento auxiliará na coleta e organização de informações. Podem ser necessárias algumas reuniões para completar o trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.
- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Competências, Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Mapeamento de Processo de Trabalho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Fluxo e detalhamento concluídos?" seja "sim, fluxo e detalhamento concluídos", deve-se seguir para a etapa "03. Lançar informações no GFT - Processos de Trabalho". Caso a resposta seja "não, fluxo e detalhamento não concluídos", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar reunião".

03. Lançar informações no GFT - Processos de Trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - ALGP.

DETALHAMENTO: O responsável deve lançar as informações no sistema GFT - Processos de Trabalho.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Gerar Manual de Procedimentos e encaminhar para o Gerente envolvido".

04. Gerar Manual de Procedimentos e encaminhar para o Gerente envolvido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - ALGP.

DETALHAMENTO: O responsável deve gerar o Manual de Procedimento correspondente ao Processo de Trabalho criado/revisado e encaminhá-lo para o gerente da área envolvida.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.
- Elabora MPR, considerando as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e aprovar Manual de Procedimentos".

05. Revisar e aprovar Manual de Procedimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.

DETALHAMENTO: O SAS - Gerente Envolvido revisa e aprova o Manual de Procedimento criado/revisado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Autuar processo administrativo, obter assinatura e encaminhar para a ASTEC".

06. Autuar processo administrativo, obter assinatura e encaminhar para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - ALGP.

DETALHAMENTO: O responsável autua processo administrativo para publicação do novo (ou do revisado) Manual de Procedimento, obtém a assinatura do O SAS (ou o responsável pela aprovação) e encaminha para a ASTEC para publicação em BPS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprovação de MPR1.1. Portaria de Aprovação de MPR (Portaria)1.2. Despacho para Aprovação de MPR (Despacho) |
|---|

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Levantar Necessidade de Capacitação

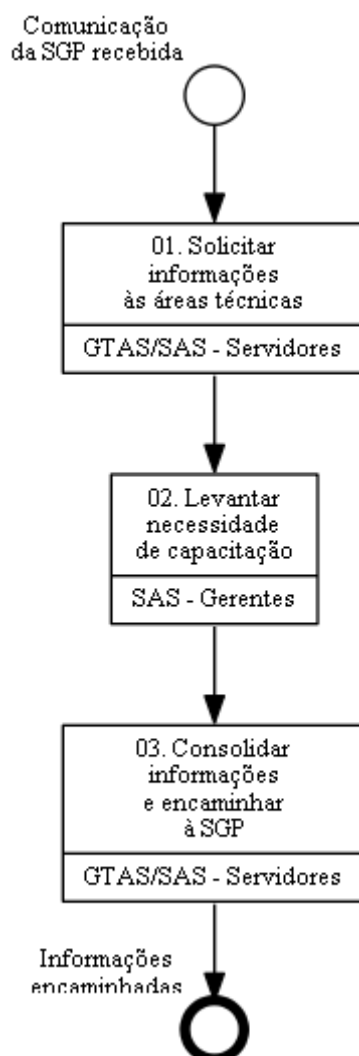
Este processo de trabalho trata de procedimentos para se levantar as necessidades de capacitação da SAS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SGP recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações encaminhadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, SAS - Gerentes.

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

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



01. Solicitar informações às áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de comunicação da SGP para elaboração do plano anual de capacitação, o responsável deve encaminhar e-mail aos gerentes da SAS solicitando informações sobre as necessidades de capacitação. Deve-se seguir o formato especificado pela SGP.

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

02. Levantar necessidade de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

03. Consolidar informações e encaminhar à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações recebidas das áreas técnicas e encaminhar à SGP.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Deliberar sobre Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação

Este processo de trabalho trata de procedimentos para deliberar sobre Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo para licença capacitação ou incentivo de pós-graduação recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Enviar processo administrativo à GTAS/SAS'.

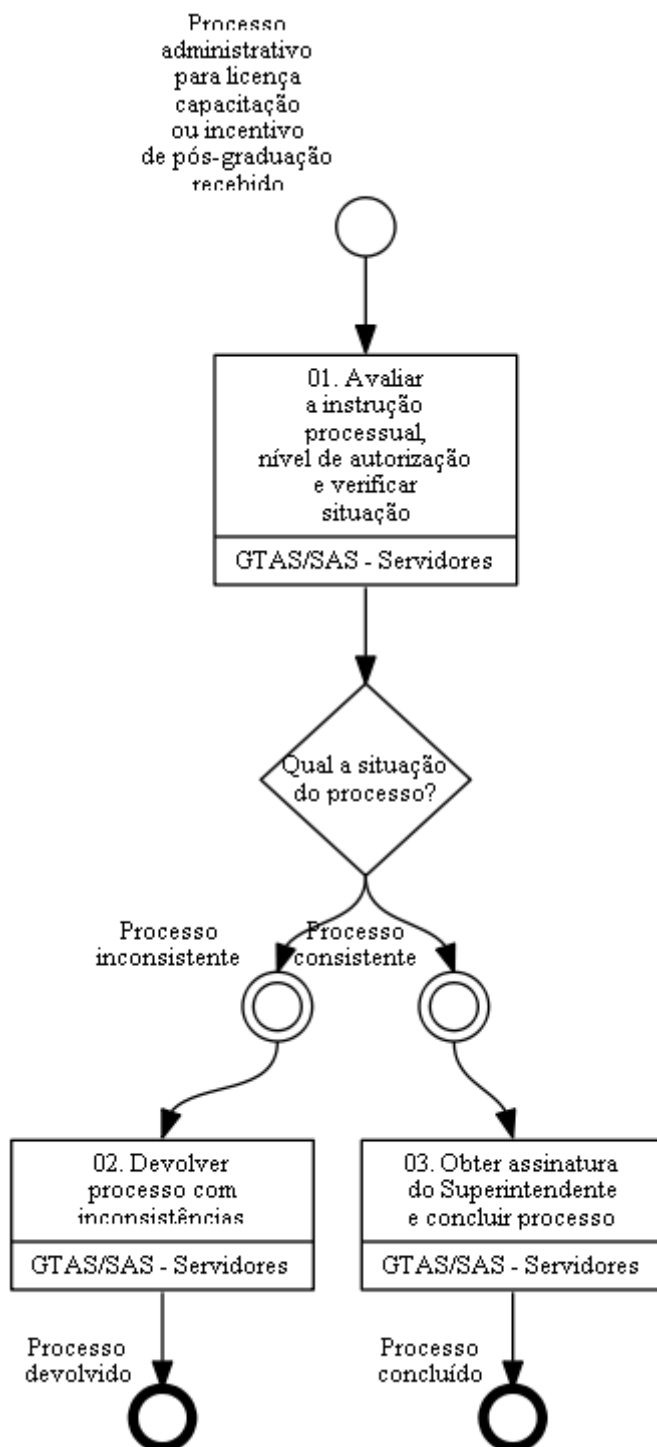
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Processo devolvido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar a instrução processual, nível de autorização e verificar situação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

<p>DETALHAMENTO: Após o recebimento de processo administrativo solicitando licença capacitação ou incentivo de pós-graduação, o responsável deve avaliar a instrução processual, inclusive quanto ao nível de autorização exigido.</p> <p>Devem ser considerados a Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, a Instrução Normativa Nº 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e o edital correspondente publicado pela SGP.</p> <p>Por fim deve avaliar a situação do processo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a situação do processo?" seja "processo inconsistente", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver processo com inconsistências". Caso a resposta seja "processo consistente", deve-se seguir para a etapa "03. Obter assinatura do Superintendente e concluir processo".</p>

02. Devolver processo com inconsistências
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O responsável deve devolver o processo alertando sobre inconsistências verificadas.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

03. Obter assinatura do Superintendente e concluir processo
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O responsável deve obter a assinatura do O SAS e concluir o processo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.11 Deliberar sobre Processo Administrativo para Capacitação Externa

Este processo de trabalho trata da análise e encaminhamento de processo administrativo de Capacitação Externa.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo para capacitação externa recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Enviar processo administrativo à [[o32o]]'.

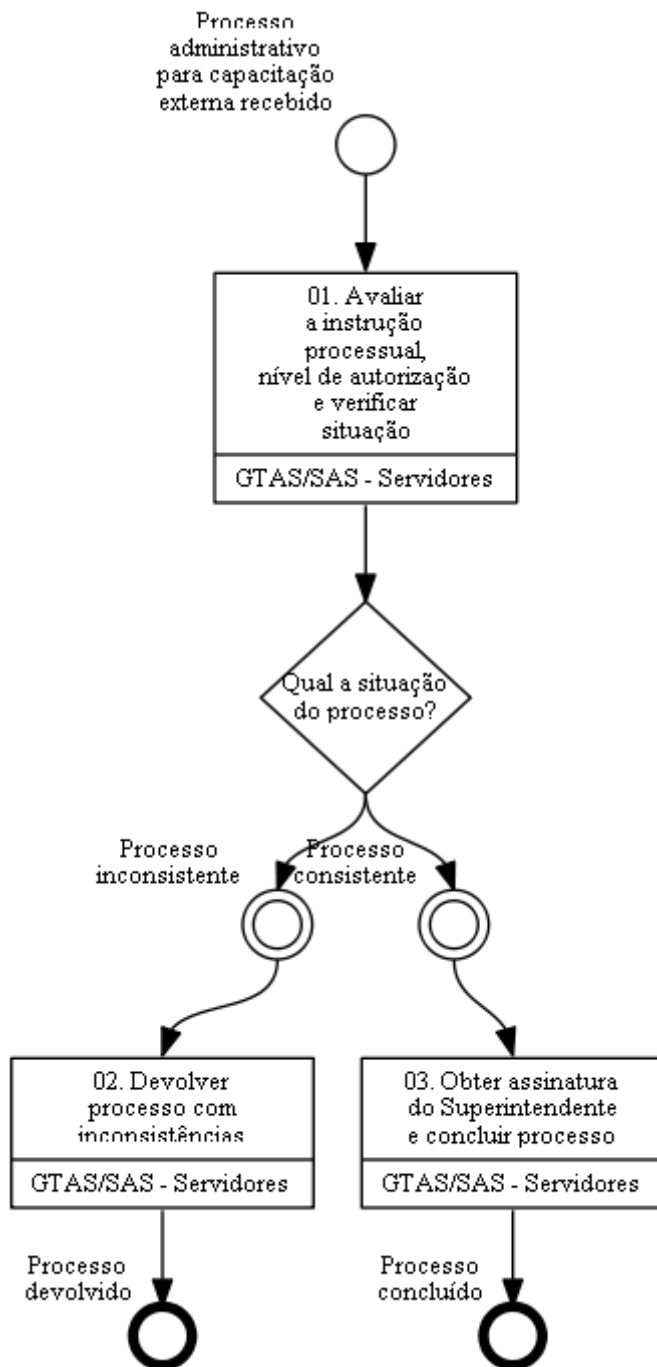
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo devolvido.
- b) Processo concluído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Avaliar a instrução processual, nível de autorização e verificar situação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de processo administrativo para capacitação externa, o responsável deve avaliar a instrução processual, verificar se a documentação está

<p>completa de acordo com as instruções da SGP, inclusive quanto ao nível de autorização exigido.</p> <p>Por fim deve avaliar a situação do processo.</p> <p>As orientações da SGP para Cursos e Eventos Externos encontram-se em http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao2/cursos_externos.html.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a situação do processo?" seja "processo consistente", deve-se seguir para a etapa "03. Obter assinatura do Superintendente e concluir processo". Caso a resposta seja "processo inconsistente", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver processo com inconsistências".</p>

<p>02. Devolver processo com inconsistências</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O responsável deve devolver o processo alertando sobre inconsistências verificadas.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>03. Obter assinatura do Superintendente e concluir processo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O responsável deve obter a assinatura do SAS - AICD e do O SAS e concluir o processo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.12 Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação

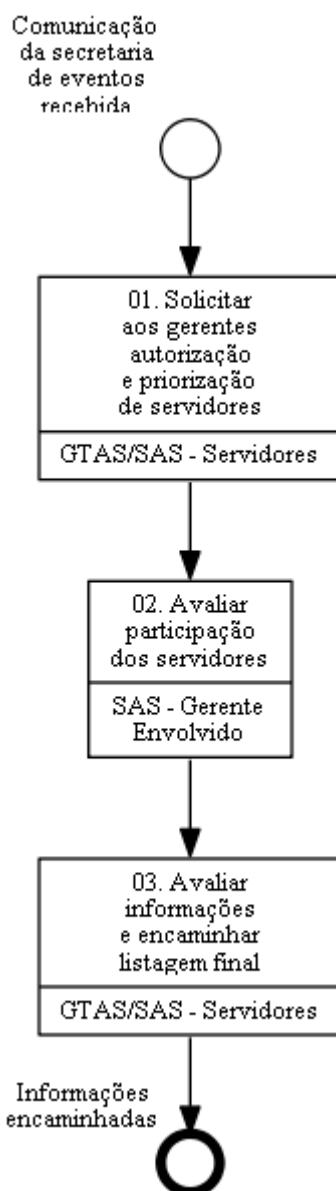
Este processo de trabalho trata dos procedimentos para avaliação e priorização de inscrição de servidor da SAS em eventos de capacitação.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da secretaria de eventos recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações encaminhadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, SAS - Gerente Envolvido.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.

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



01. Solicitar aos gerentes autorização e priorização de servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de comunicação da GTCA(SGP) sobre servidores da SAS pré-inscritos em evento de capacitação interna, o responsável deve solicitar aos gerentes autorização e priorização da participação desses servidores no evento em questão. Caso julgue necessário o responsável pode indicar diretrizes para a priorização.

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

02. Avaliar participação dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.

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

COMPETÊNCIAS:

- Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar informações e encaminhar listagem final".

03. Avaliar informações e encaminhar listagem final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar a listagem final com os servidores autorizados a participar do evento, em ordem de prioridade, para a GTCA(SGP).

COMPETÊNCIAS:

- Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.13 Deliberar sobre Processo de Contratação de Serviço "In Company"

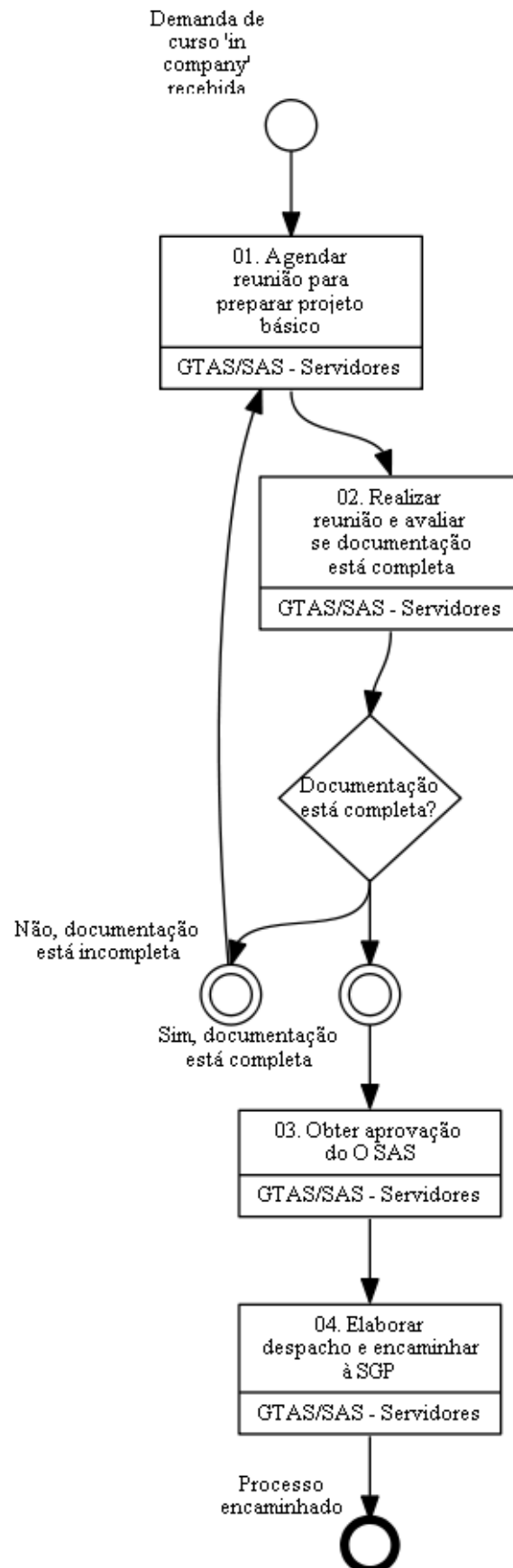
Este processo trata de procedimentos para análise e aprovação da contratação de serviços "in company".

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de curso "in company" recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Agendar reunião para preparar projeto básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião e avaliar se documentação está completa".

02. Realizar reunião e avaliar se documentação está completa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável em conjunto com a área técnica deve avaliar se a documentação recebida está completa de acordo com instruções da SGP disponíveis na Intranet da ANAC no endereço
http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao/eventos_externos.html

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação está completa?" seja "sim, documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Obter aprovação do O SAS". Caso a resposta seja "não, documentação está incompleta", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar reunião para preparar projeto básico".

03. Obter aprovação do O SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve obter a assinatura do O SAS no processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho e encaminhar à SGP".

04. Elaborar despacho e encaminhar à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável prepara o despacho e solicita o encaminhamento do processo à SGP.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Contratação de Serviço "In Company"

1.1. Despacho para Contratação de Serviço "In Company" (Despacho)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.14 Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI

Este processo de trabalho trata de procedimentos para verificação do recebimento e tratamento de manifestação via LAI.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", 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:

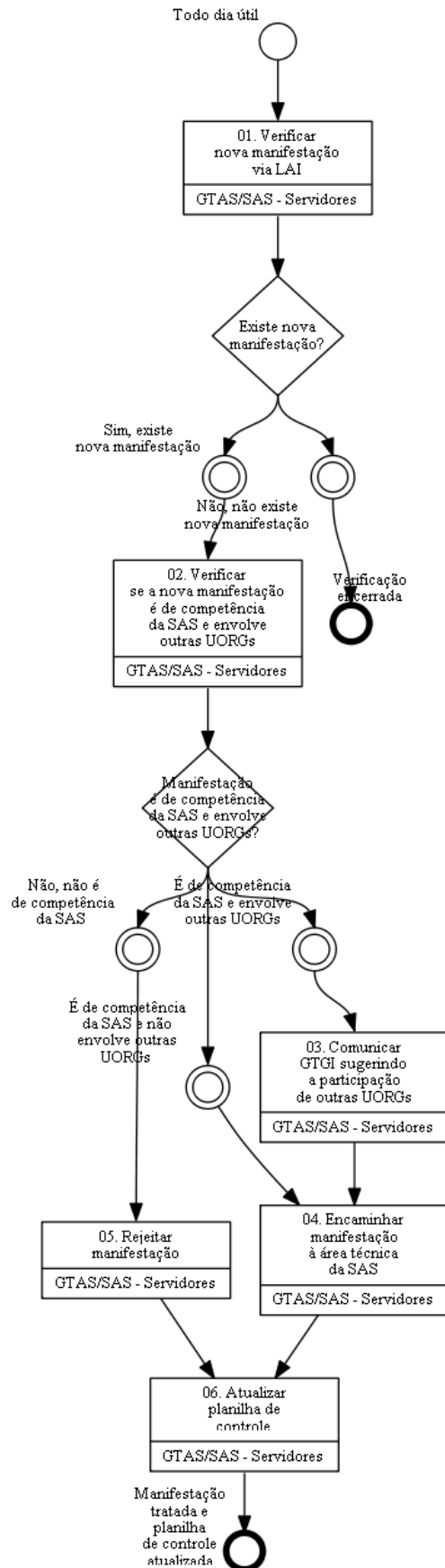
- a) Verificação encerrada.
- b) Manifestação tratada e planilha de controle atualizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013".

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



01. Verificar nova manifestação via LAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Diariamente o responsável deve acessar o sistema STELLA e verificar a existência de nova manifestação via LAI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe nova manifestação?" seja "sim, existe nova manifestação", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs". Caso a resposta seja "não, não existe nova manifestação", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve analisar o assunto e verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs?" seja "não, não é de competência da SAS", deve-se seguir para a etapa "05. Rejeitar manifestação". Caso a resposta seja "É de competência da SAS e não envolve outras UORGs", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS". Caso a resposta seja "É de competência da SAS e envolve outras UORGs", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar GTGI sugerindo a participação de outras UORGs".

03. Comunicar GTGI sugerindo a participação de outras UORGs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve sugerir à GTGI a participação de outras UORGs.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS".

04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar manifestação à área técnica da SAS, enfatizando o prazo para resposta e, se possível, utilizando-se de meio para controle de vencimento (ex. Acompanhamento e Lembrete do MS Outlook).
Pode-se consultar o gerente técnico sobre quem é o responsável pelo tratamento de manifestações na área.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle".

05. Rejeitar manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve rejeitar a manifestação via sistema STELLA.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle".

06. Atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve atualizar a planilha "Controle dos Prazos de LAIs.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS-Stella".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.15 Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI

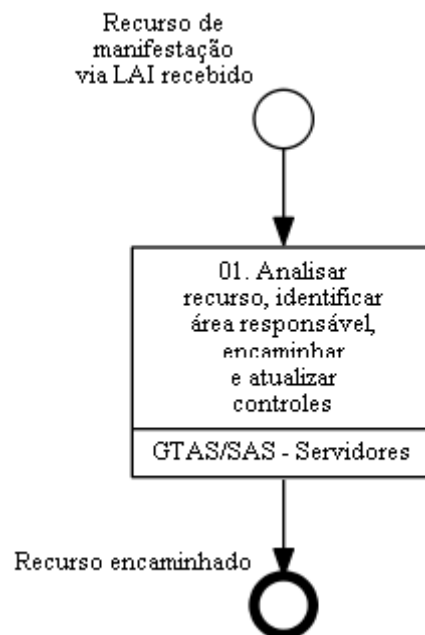
Este processo de trabalho trata dos procedimentos para o encaminhamento de recurso de manifestação via LAI.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recurso de manifestação via LAI recebido", 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: "Recurso encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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



01. Analisar recurso, identificar área responsável, encaminhar e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber comunicado com recurso de manifestação via LAI, o responsável deve analisar o recurso, identificar a área técnica da SAS responsável e

encaminhar manifestação imediatamente, enfatizando o prazo para resposta e, se possível, utilizando-se de meio para controle de vencimento (ex. Acompanhamento e Lembrete do MS Outlook).

Pode-se consultar o gerente técnico sobre quem é o responsável pelo tratamento de manifestações na área.

O responsável atualiza ainda a planilha "Controle dos Prazos de LAI.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS-Stella".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.16 Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI

Este processo de trabalho trata de procedimentos para a verificação de sugestão de resposta à manifestação ou recurso via LAI.

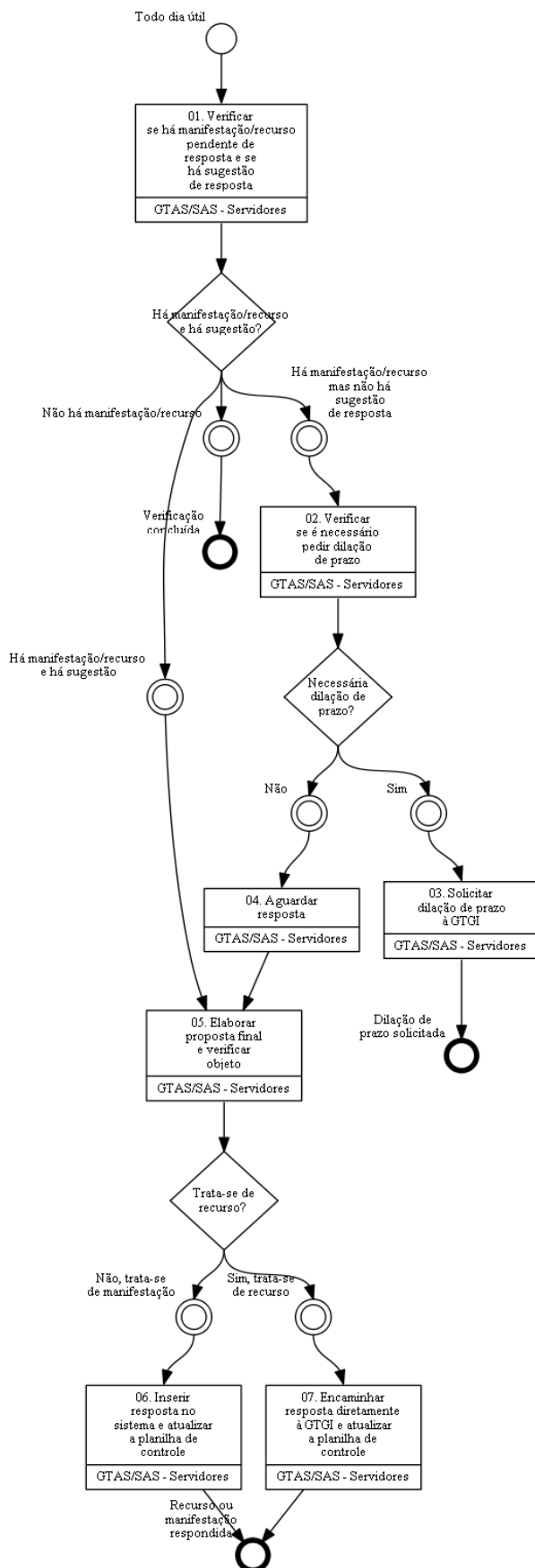
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos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

- a) Verificação concluída.
- b) Recurso ou manifestação respondida.
- c) Dilação de prazo solicitada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

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



01. Verificar se há manifestação/recurso pendente de resposta e se há sugestão de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Todo dia útil o responsável deve verificar na planilha "Controle dos Prazos de LAIs.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS-Stella", se existe manifestação ou recurso com resposta pendente e se foi recebida proposta de resposta da área técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há manifestação/recurso e há sugestão?" seja "há manifestação/recurso e há sugestão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar proposta final e verificar objeto". Caso a resposta seja "há manifestação/recurso mas não há sugestão de resposta", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se é necessário pedir dilação de prazo". Caso a resposta seja "não há manifestação/recurso", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Verificar se é necessário pedir dilação de prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a necessidade de solicitar uma dilação do prazo inicialmente dado à SAS.

A solicitação de dilação é necessária se o prazo é exíguo e/ou a área técnica não será capaz de encaminhar uma proposta de resposta a tempo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária dilação de prazo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar dilação de prazo à GTGI". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta".

03. Solicitar dilação de prazo à GTGI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar dilação de prazo à GTGI, motivando a necessidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar proposta de resposta da área técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar proposta final e verificar objeto".

05. Elaborar proposta final e verificar objeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável, de posse da proposta de resposta recebida da área técnica, deve elaborar, então, a proposta de resposta final da SAS e verificar ainda, se se trata de recurso (ou de manifestação).

COMPETÊNCIAS:

- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de recurso?" seja "não, trata-se de manifestação", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir resposta no sistema e atualizar a planilha de controle". Caso a resposta seja "sim, trata-se de recurso", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar resposta diretamente à GTGI e atualizar a planilha de controle".

06. Inserir resposta no sistema e atualizar a planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve inserir a proposta de resposta no sistema STELLA e atualizar a planilha de controle "Controle dos Prazos de LAIs.xlsm" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI - FOCUS - Stella.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Encaminhar resposta diretamente à GTGI e atualizar a planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar a proposta final de resposta ao recurso da SAS diretamente à GTGI.

Por fim, deve atualizar a planilha de controle "Controle dos Prazos de LAIs.xlsm" localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI - FOCUS - Stella.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.17 Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC

Este processo de trabalho trata d procedimentos para a distribuição de manifestações do Fale com a ANAC enviadas a GTAS/SAS.

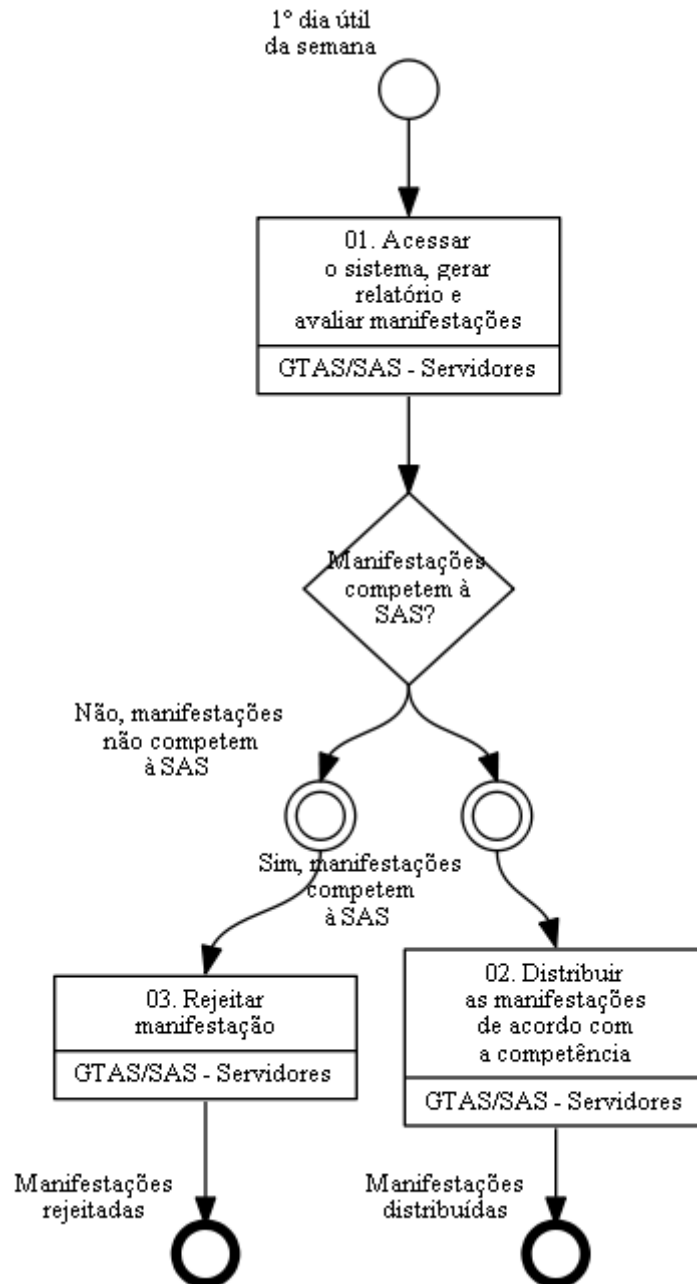
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil da semana", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Manifestações rejeitadas.
- b) Manifestações distribuídas.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais 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. Acessar o sistema, gerar relatório e avaliar manifestações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Todo 1º dia útil da semana, o responsável deve acessar o sistema STELLA e gerar relatório das manifestações em situação 'a receber' da semana anterior e avaliar as manifestações quanto a competência da SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Manifestações competem à SAS?" seja "sim, manifestações competem à SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir as manifestações de acordo com a competência". Caso a resposta seja "não, manifestações não competem à SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Rejeitar manifestação".

02. Distribuir as manifestações de acordo com a competência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável encaminha a lista de manifestações para as gerências de acordo com a competência. As manifestações de cunho genérico, sem necessidade de distribuição para alguma área específica, poderão ser respondidas pela própria GTAS(SAS). A listagem é o próprio relatório do sistema STELLA, em formato de planilha, com uma coluna acrescentada para a inclusão da gerência competente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Rejeitar manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve rejeitar a manifestação inserindo a justificativa apropriada no sistema STELLA.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do STELLA com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: STELLA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.18 Responder Demandas Gerais (SAS)

Este processo relata procedimentos para tratar manifestações recebidas de diversas fontes, como por exemplo, Demandas Especiais, demandas não triadas (ex. recebidas por telefone), demandas da Procuradoria, da Auditoria, da Ouvidoria e da Assessoria Parlamentar.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

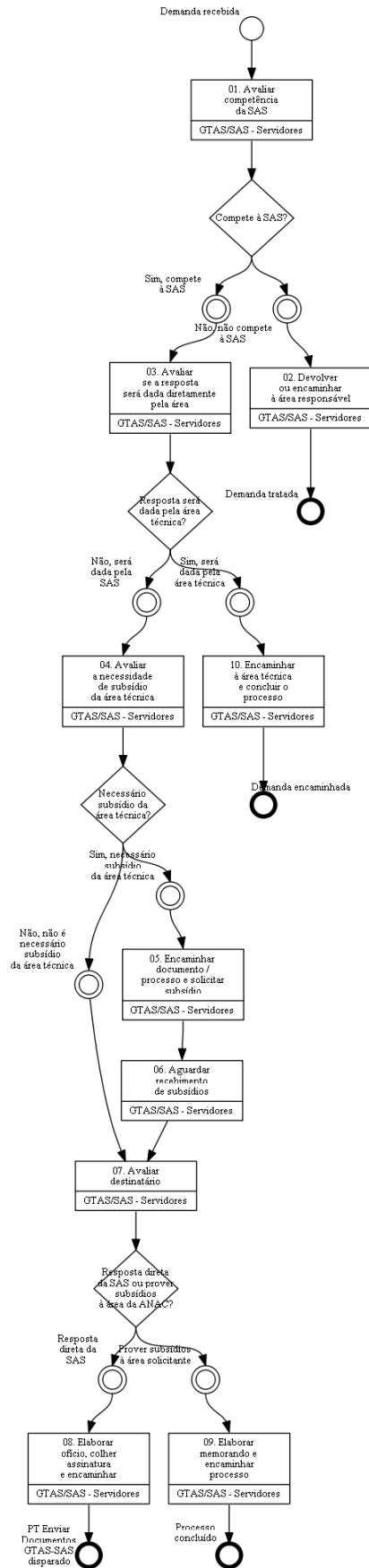
- a) Demanda tratada.
- b) PT Enviar Documentos GTAS-SAS disparado.
- c) Demanda encaminhada.
- d) Processo concluído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Regimento Interno da ANAC".

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



01. Avaliar competência da SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda, seja ela interposta por órgão externo (como Demanda Especial - do Ministério Público, do Poder Judiciário ou da Defensoria Pública, Demanda não triada - telefonemas ou e-mails enviados diretamente à SAS) ou de áreas internas (como Procuradoria Federal, Ouvidoria, Auditoria ou Assessoria Parlamentar), o responsável deve, inicialmente, avaliar a competência da SAS sobre o tema.

O responsável deve avaliar ainda, a necessidade de juntar o processo a outro processo existente sob o mesmo tema, se julgar pertinente.

Em qualquer momento do processo pode ser necessário solicitar informações complementares ao demandante, o que deve ser executado pela SAS, pela área de entrada da demanda ou pela própria área técnica, conforme o caso.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Regimento Interno da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Compete à SAS?" seja "não, não compete à SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver ou encaminhar à área responsável". Caso a resposta seja "sim, compete à SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar se a resposta será dada diretamente pela área".

02. Devolver ou encaminhar à área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve devolver ao demandante interno (o qual encaminhou o processo à SAS), mencionando o setor/órgão competente, caso conheça.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Avaliar se a resposta será dada diretamente pela área

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar se a resposta deverá ser dada diretamente pela área técnica ou precisará ser dada pela SAS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta será dada pela área técnica?" seja "não, será dada pela SAS", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a necessidade de subsídio da área técnica". Caso a resposta seja "sim, será dada pela área técnica", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar à área técnica e concluir o processo".

04. Avaliar a necessidade de subsídio da área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a necessidade de solicitar subsídio por parte da área técnica. Em casos de manifestação cujo assunto seja recente e já tenha sido respondido pela SAS, o responsável pode respondê-la sem a necessidade de novos subsídios, caso julgue pertinente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário subsídio da área técnica?" seja "não, não é necessário subsídio da área técnica", deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar destinatário". Caso a resposta seja "sim, necessário subsídio da área técnica", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documento / processo e solicitar subsídio".

05. Encaminhar documento / processo e solicitar subsídio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar documento ou processo para a área técnica pertinente, solicitando subsídios para resposta pela SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar recebimento de subsídios".

06. Aguardar recebimento de subsídios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento de subsídios da área técnica envolvida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar destinatário".

07. Avaliar destinatário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o destinatário da resposta.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta direta da SAS ou prover subsídios à área da ANAC?" seja "resposta direta da SAS", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar ofício, colher assinatura e encaminhar". Caso a resposta seja "prover subsídios à área solicitante", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar memorando e encaminhar processo".

08. Elaborar ofício, colher assinatura e encaminhar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o ofício de resposta, colher a assinatura do O SAS e encaminhar ao destinatário, anexando eventuais documentos e mídias.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Resposta à Demandante 1.1. Ofício de Resposta à Demandante (Ofício)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Elaborar memorando e encaminhar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um memorando de encaminhamento, colher a assinatura do O SAS e encaminhar ao demandante, anexando eventuais documentos e mídias, e concluindo o processo.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Encaminhamento de Subsídios 1.1. Memorando de Encaminhamento de Subsídios (Memorando)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Encaminhar à área técnica e concluir o processo
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar à área técnica responsável e concluir o processo na unidade.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.19 Estabelecer Metas de Desempenho Individual

Este processo de trabalho trata de procedimentos para o estabelecimento de metas individuais de desempenho.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação para estabelecer as metas individuais de desempenho recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

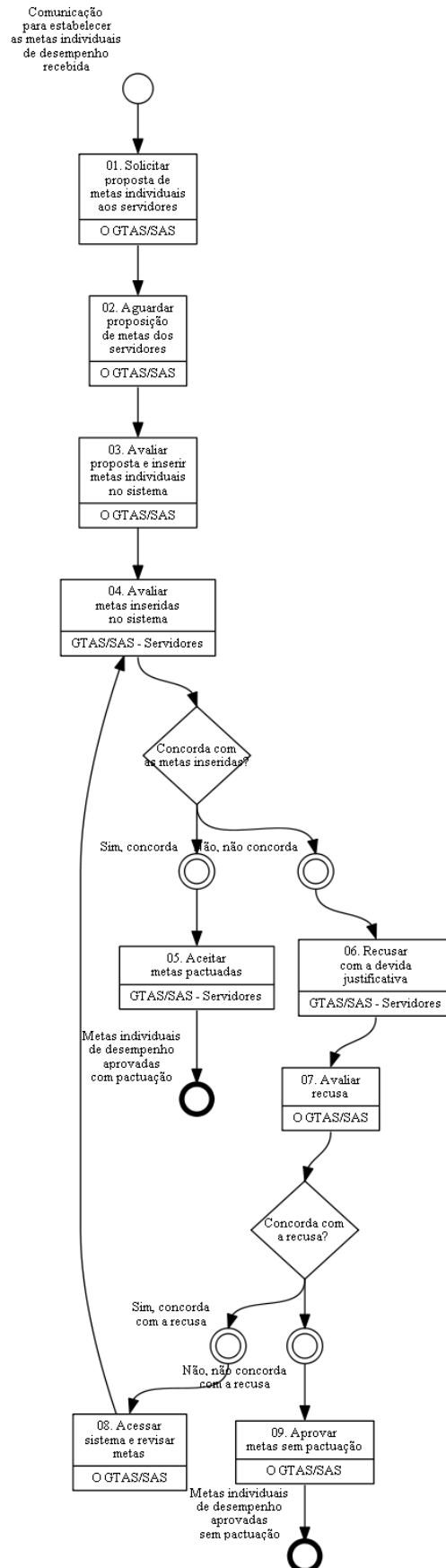
- a) Metas individuais de desempenho aprovadas com pactuação.
- b) Metas individuais de desempenho aprovadas sem pactuação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, O GTAS/SAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Estabelece metas de desempenho individual de servidor da SAS, com razoabilidade e objetividade, conforme normas estabelecidas pela SGP e pela administração pública federal; (2) Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010", "Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013", "Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC".

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



01. Solicitar proposta de metas individuais aos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: Ao receber comunicação da SGP para estabelecer as metas individuais de desempenho, o responsável deve solicitar proposta de metas individuais de desempenho aos servidores.

Deve-se estabelecer uma data para conclusão da atividade conforme prazo da comunicação inicialmente recebida.

Deve-se seguir as orientações da Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013, do Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010 e do Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC, Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010, Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar proposição de metas dos servidores".

02. Aguardar proposição de metas dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar o recebimento das propostas de metas individuais dos servidores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar proposta e inserir metas individuais no sistema".

03. Avaliar proposta e inserir metas individuais no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar as propostas recebidas e inserir as metas individuais de desempenho no SISAD.

Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelece metas de desempenho individual de servidor da SAS, com razoabilidade e objetividade, conforme normas estabelecidas pela SGP e pela administração pública federal.
- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar metas inseridas no sistema".

04. Avaliar metas inseridas no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o SISAD e avaliar as suas metas nele inseridas. Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Concorda com as metas inseridas?" seja "sim, concorda", deve-se seguir para a etapa "05. Aceitar metas pactuadas". Caso a resposta seja "não, não concorda", deve-se seguir para a etapa "06. Recusar com a devida justificativa".

05. Aceitar metas pactuadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aceitar as metas pactuadas no SISAD. Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Recusar com a devida justificativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve recusar as metas inseridas no SISAD com as devidas justificativas.

Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar recusa".

07. Avaliar recusa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a recusa do servidor em aceitar as metas inseridas no SISAD. Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Concorda com a recusa?" seja "não, não concorda com a recusa", deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar metas sem pactuação". Caso a resposta seja "sim, concorda com a recusa", deve-se seguir para a etapa "08. Acessar sistema e revisar metas".

08. Acessar sistema e revisar metas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o SISAD e revisar as metas inicialmente inseridas. Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar metas inseridas no sistema".

09. Aprovar metas sem pactuação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: Na impossibilidade de se pactuar as metas inseridas no SISAD, o responsável deve aprovar as metas sem pactuação.

Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.20 Indicar Pares para Avaliação de Desempenho Individual

Este processo de trabalho trata do procedimento para indicar pares para avaliação de desempenho individual.

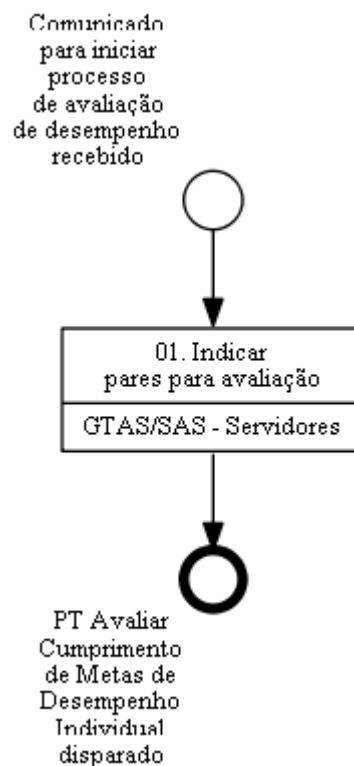
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicado para iniciar processo de avaliação de desempenho recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PT Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual disparado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC".

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



01. Indicar pares para avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o SISAD e indicar os pares para avaliação de desempenho (seu próprio ou de avaliado).
Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
O processo de trabalho "Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual" deve ser disparado.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.21 Avaliar Cumprimento de Metas de Desempenho Individual

Este processo de trabalho trata de procedimento para avaliar o cumprimento de metas de desempenho individual, de si mesmo, de pares, de seu subordinado ou de sua chefia.

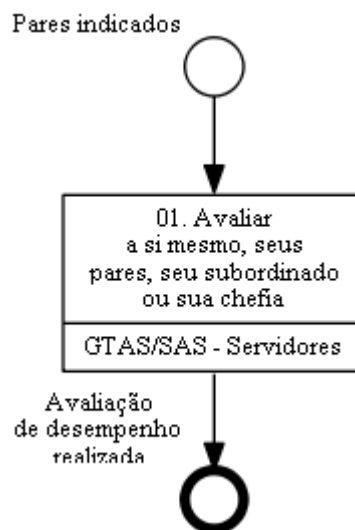
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pares indicados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Avaliação de desempenho realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP; (2) Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC".

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



01. Avaliar a si mesmo, seus pares, seu subordinado ou sua chefia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após indicados pares para avaliação, o responsável deve acessar o SISAD, e efetuar a avaliação de desempenho individual de si mesmo, de seus pares e eventualmente de seu subordinado e superior imediato.

Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP.
- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.22 Dar Ciência em Avaliação de Desempenho Individual

Este processo de trabalho trata de procedimentos para o avaliado dar ciência à sua avaliação de desempenho, ou, em caso de discordância, solicitar reconsideração e recurso.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Avaliações de desempenho realizadas", 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:

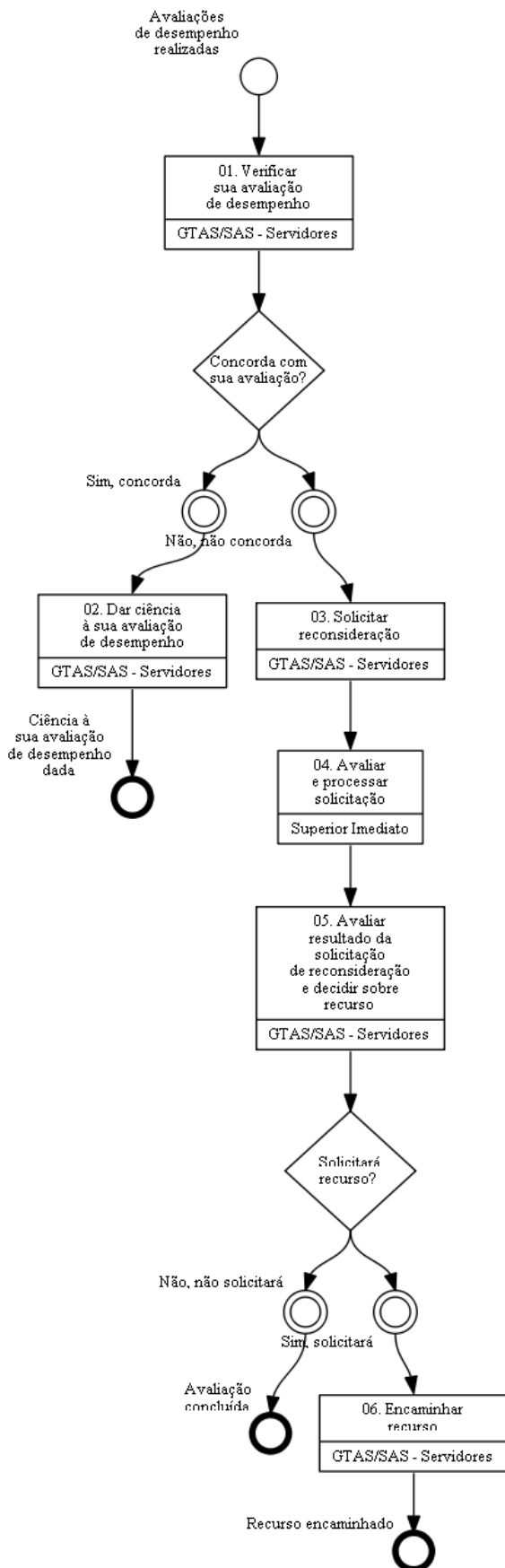
- a) Ciência à sua avaliação de desempenho dada.
- b) Avaliação concluída.
- c) Recurso encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, Superior Imediato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC".

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



01. Verificar sua avaliação de desempenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Após ser avaliado por seu superior imediato, seus pares e por si mesmo, o responsável deve acessar o SISAD e verificar o resultado de sua avaliação.

Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Concorda com sua avaliação?" seja "sim, concorda", deve-se seguir para a etapa "02. Dar ciência à sua avaliação de desempenho". Caso a resposta seja "não, não concorda", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar reconsideração".

02. Dar ciência à sua avaliação de desempenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o SISAD e dar ciência à sua avaliação de desempenho.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Solicitar reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor deve acessar o SISAD e solicitar reconsideração da sua avaliação de desempenho.

Para utilização adequada do sistema, deve ser consultado o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e processar solicitação".

04. Avaliar e processar solicitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar se irá reconsiderar a avaliação de solicitação de reconsideração, alterando ou não o parecer e adicionando sua justificativa. Deverá acessar o SISAD e seguir os procedimentos do Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar resultado da solicitação de reconsideração e decidir sobre recurso".

05. Avaliar resultado da solicitação de reconsideração e decidir sobre recurso
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o resultado da solicitação de reconsideração e decidir sobre o prosseguimento com um recurso.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitará recurso?" seja "sim, solicitará", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar recurso". Caso a resposta seja "não, não solicitará", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Encaminhar recurso
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável deve acessar o SISAD e solicitar recurso conforme instruções do Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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