



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SFI-302-R00

**ASSESSORAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO
FISCAL - SFI**

08/2018



MPR/SFI-302-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/08/2018	SFI	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Solicitar Férias - SFI, pág. 12.
 - 5.2) Solicitar Capacitação Interna - SFI, pág. 15.
 - 5.3) Planejar Orçamento - SFI, pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Planejar Orçamento - SFI
- b) Solicitar Férias - SFI

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Coordenador do NURAC

- 1) Planejar Orçamento - SFI

b) Gerentes (SFI)

- 1) Planejar Orçamento - SFI

c) O Sfi

- 1) Planejar Orçamento - SFI
- 2) Solicitar Férias - SFI

d) SFI - Capacitação

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI

e) SFI - Servidores da SFI

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI

f) Superior Imediato

- 1) Solicitar Capacitação Interna - SFI

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

- a) Solicitar Férias - SFI.
- b) Solicitar Capacitação Interna - SFI.
- c) Planejar Orçamento - SFI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SFI)	A GTAS é responsável, no âmbito da SFI, por assessorar diretamente o(a) SFI em suas demandas técnicas, analisar e propor o aperfeiçoamento da estrutura organizacional e a revisão do Regimento Interno; coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à contratação e participação em eventos de capacitação; atuar como Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento (AICD); gerir o orçamento destinado as atividades propostas pelas Gerências, coordenar a elaboração de

	respostas às demandas de acesso a informação e de ouvidoria recebidas; coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias; acompanhar a participação de servidores em Projetos Prioritários e Estratégicos; auxiliar as unidades internas na especificação e no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à Superintendência; acompanhar a execução dos convênios de interesse da Superintendência; representar a SFI em comitês e comissões quando designado, e acompanhar e coordenar a gestão documental.
--	---

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

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Ação Fiscal aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

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

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa de forma atenta os critérios para instrução do processo de férias.	GTAS(SFI)
Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.	GTAS - Capacitação
Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento.	GTAS(SFI)
Monta, de forma organizada e funcional, planilhas em excel para atendimento dos objetivos propostos.	GTAS(SFI)

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
-------------	------------------	---------------

Moodle	Plataforma educacional da ANAC	https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Solicitar Férias - SFI

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

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo de cancelamento/alteração de férias", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Neste marco inicial, o solicitante deverá instruir um processo no SEI! tipo: "PESSOAL: FÉRIAS-SOLICITAÇÃO" e preencher os formulários: "FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS" e/ou "FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO/REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS"

Base legal: PORTARIA Nº 1258, DE 10 DE ABRIL DE 2017

Processo SEI! - Tipo: "PESSOAL: FÉRIAS-SOLICITAÇÃO"

Tipo de Documento SEI!: "FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS"

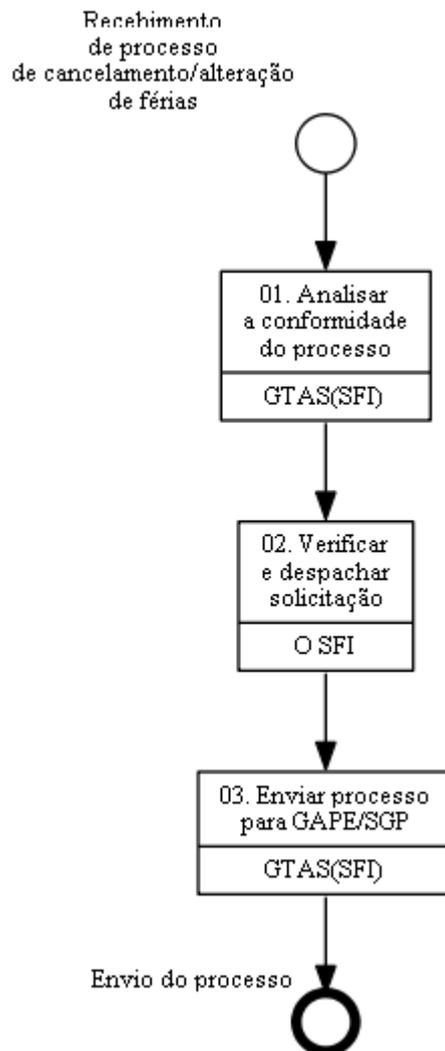
Tipo de Documento SEI!: "FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO/REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS".

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

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

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

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



01. Analisar a conformidade do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o executor analisará os pré-requisitos para a instrução do processo, sendo eles:

- Os formulários corretamente preenchidos.
- Assinatura do servidor interessado e da chefia imediata.
- Estar no fora do período de solicitação por meio do SIGEPE.

Em caso de alguma inconformidade o processo deverá ser tramitado para o setor de origem.

Estando de acordo com os requisitos, deverá ser criado despacho de autorização do superintendente.

Disponibilizar o despacho no bloco de assinatura da GTAS/SFI: "Aguardando assinatura-Claudio Ianelli".

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar e despachar solicitação".

02. Verificar e despachar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sfi.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o superintendente verifica junto à GTAS/SFI a motivação do processo e o cumprimento dos requisitos.

Estando de acordo, assinará o despacho.

Não estando de acordo com a solicitação, fará a correção do despacho e assinará.

Posteriormente a assinatura, devolverá o bloco disponibilizado pela GTAS/SFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar processo para GAPE/SGP".

03. Enviar processo para GAPE/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

DETALHAMENTO: Após a devolução da disponibilização para assinatura do despacho, verificar a decisão e encaminhar para o destinatário final:

Se "de acordo", a GTAS/SFI tramitará o processo a GAPE/SGP.

Caso "não esteja de acordo", a GTAS/SFI devolverá o processo para o solicitante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Solicitar Capacitação Interna - SFI

Este processo padroniza as solicitações de capacitação interna na SFI.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Capacitação Interna", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '1 Insira os dados solicitados

2 Caso julgue necessário inclua os anexos referentes ao curso pleiteado

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

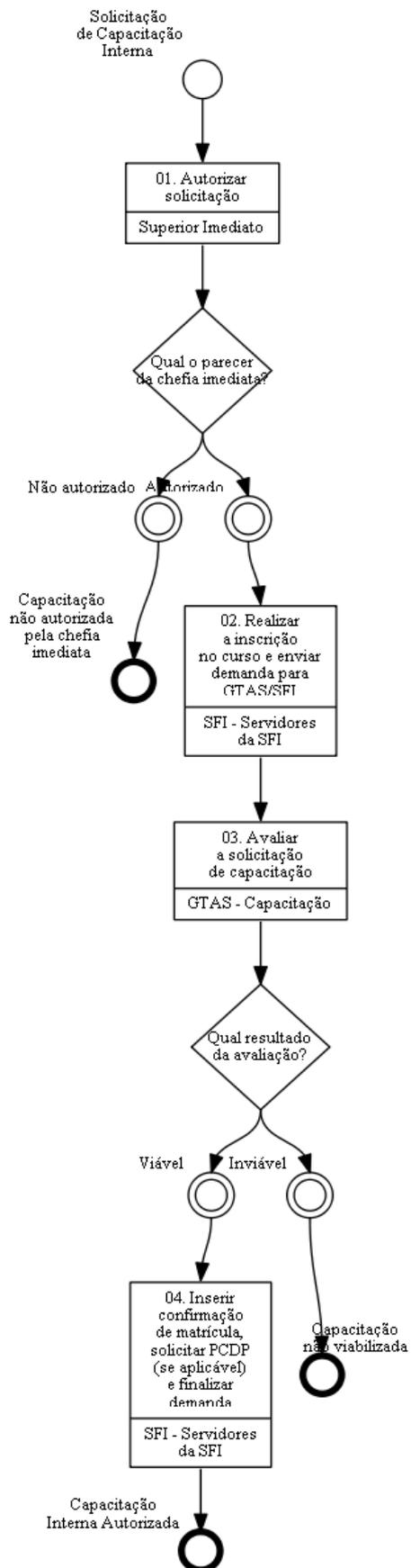
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

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

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

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

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



01. Autorizar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o parecer da chefia imediata?" seja "não autorizado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "autorizado", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar a inscrição no curso e enviar demanda para GTAS/SFI".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

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

Clique em CONCLUIR ETAPA para direcionar a demanda à GTAS - Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Moodle.

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

03. Avaliar a solicitação de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Capacitação.

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

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

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

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

Concluir etapa realizando a tomada de decisão supracitada.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual resultado da avaliação?" seja "inviável", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "viável", deve-se seguir

para a etapa "04. Inserir confirmação de matrícula, solicitar PCDP (se aplicável) e finalizar demanda".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

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

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

Clique em CONCLUIR DEMANDA:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Planejar Orçamento - SFI

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

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação do SFI para ano seguinte", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Solicitação do SFI para GTAS iniciar o processo de planejamento interno do orçamento da superintendência

O planejamento orçamentário que é solicitado pelo SFI requer o registro dos seguintes elementos:

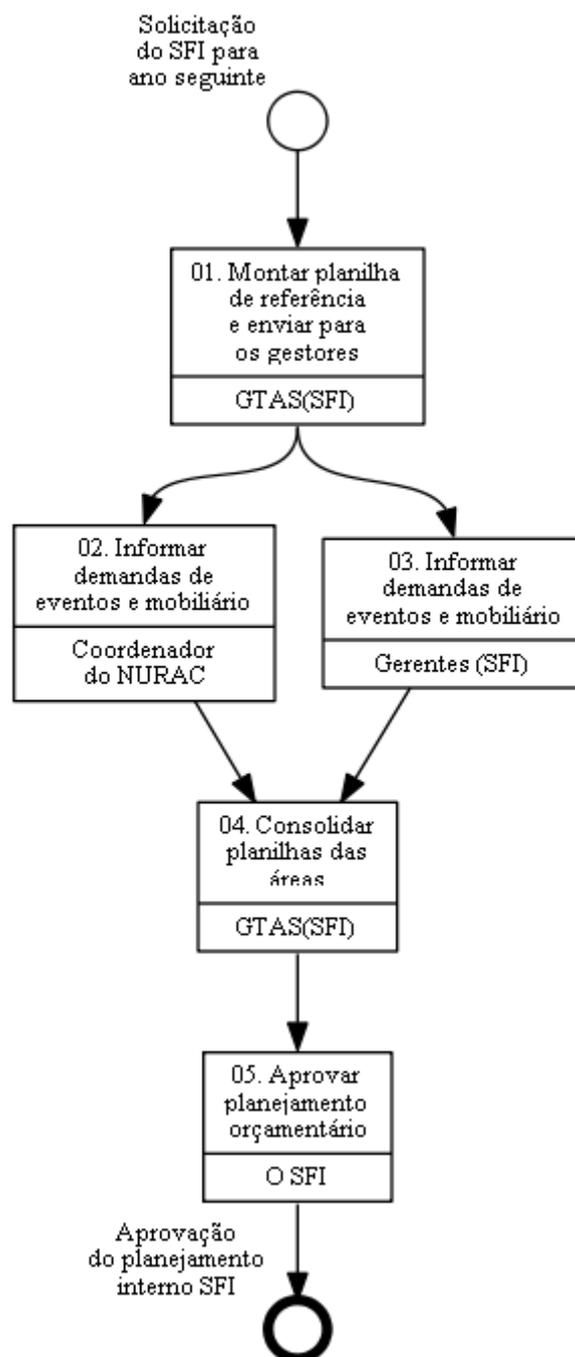
- Capacitações
- Diárias e Passagens
- Mobiliário'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Aprovação do planejamento interno SFI.

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

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

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



01. Montar planilha de referência e enviar para os gestores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

02. Informar demandas de eventos e mobiliário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador do NURAC.

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

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

03. Informar demandas de eventos e mobiliário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes (SFI).

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

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

04. Consolidar planilhas das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SFI).

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

Enviar para aprovação do SFI.

COMPETÊNCIAS:

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

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

05. Aprovar planejamento orçamentário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sfi.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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