



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-604-R04

**PLANEJAMENTO DE MISSÕES SIA DE VERIFICAÇÃO IN
LOCO**

03/2022

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 1521, de 19 de Junho de 2015	Não informado	SIA	Versão Original
R01	Portaria Nº 1846, de 15 de julho de 2016	Não informado	SIA	1) Processo 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco' modificado. 2) Processo 'Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA' modificado. 3) Processo 'Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo' modificado. 4) Processo 'Programar e Operacionalizar Missão SIA' modificado.
R02	PORTARIA Nº 199, DE 22 DE JANEIRO DE 2020	Não informado	SIA	1) Processo 'Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA' inserido. 2) Processo 'Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA' inserido. 3) Processo 'Realizar o Acompanhamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA' inserido. 4) Processo 'Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA (USOAP AGA)' modificado. 5) Processo 'Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo' modificado.
R03	PORTARIA No 2.558, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020.	Não informado	SIA	1) Processo 'Elaborar Proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos' inserido. 2) Processo 'Formalizar Horas de Capacitação por Meio de FAA' inserido. 3) Processo 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco' modificado. 4) Processo 'Programar e Operacionalizar Missão SIA' modificado.

				5) Processo 'Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA' modificado.
R04	Não Publicado	18/03/2022	SIA	1) Processo 'Formalizar o Procedimento de Registro dos Aeródromos' inserido. 2) Processo 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco' modificado. 3) Processo 'Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
 - 5.1) Elaborar Proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos, pág. 17.
 - 5.2) Formalizar o Procedimento de Registro dos Aeródromos, pág. 20.
 - 5.3) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco, pág. 22.
 - 5.4) Programar e Operacionalizar Missão SIA, pág. 24.
 - 5.5) Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA (USOAP AGA), pág. 30.
 - 5.6) Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo, pág. 35.
 - 5.7) Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA, pág. 39.
 - 5.8) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 42.
 - 5.9) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 46.
 - 5.10) Realizar o Acompanhamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA, pág. 50.



MPR/SIA-604-R04

5.11) Formalizar Horas de Capacitação por Meio de FAA, pág. 52.

6) Disposições Finais, pág. 55.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GFIC - Coordenação de Planejamento

- 1) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco
- 2) Elaborar Proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos
- 3) Formalizar Horas de Capacitação por Meio de FAA
- 4) Formalizar o Procedimento de Registro dos Aeródromos
- 5) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 6) Programar e Operacionalizar Missão SIA
- 7) Realizar o Acompanhamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 8) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

b) GFIC - Planejamento

- 1) Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA (USOAP AGA)
- 2) Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA
- 3) Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo
- 4) Programar e Operacionalizar Missão SIA

c) O GFIC

- 1) Elaborar Proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos
- 2) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA
- 3) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

d) Servidor Fiscalização SIA

- 1) Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA (USOAP AGA)
- 2) Programar e Operacionalizar Missão SIA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados pela equipe de planejamento da GFIC/SIA para programação e operacionalização de missões de verificação in loco, envolvendo desde o recebimento e tratamento de demandas até o controle da entrega de produtos e arquivamento dos processos administrativos relativos às missões. Conforme competência outorgada pelo Regimento Interno da ANAC, estabelecido pela Resolução Nº 110, de 15 de setembro de 2009, compete à SIA planejar, executar e controlar as atividades de fiscalização nos enfoques de sua responsabilidade. Sendo assim, o planejamento de missões é uma atividade meio da SIA, que visa à promoção das atividades finalísticas de certificação e fiscalização de aeródromos, operadores aéreos e outros regulados, nas matérias de sua competência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos.
- b) Formalizar o Procedimento de Registro dos Aeródromos.
- c) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco.
- d) Programar e Operacionalizar Missão SIA.
- e) Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA (USOAP AGA).
- f) Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo.
- g) Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA.
- h) Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
- i) Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
- j) Realizar o Acompanhamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
- k) Formalizar Horas de Capacitação por Meio de FAA.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-604-R03, aprovado na data de 30 de setembro de 2020.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 31, de 14 de junho de 2016 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
GFIC - C. Planejamento	Coordenação das atividades de planejamento na GFIC.
GFIC - Planejamento	Grupo responsável pela operacionalização do planejamento das demandas de verificação in loco na GFIC.
O GFIC	O Gerente de Controle e Fiscalização
Servidor Fiscalização SIA	Servidor (lotado na SIA ou em outra área da ANAC) habilitado a realizar atividade de fiscalização pela SIA, conforme designação da Superintendência.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
Ch /EIA	Chefe da Equipe de Inspeção Aeroportuária
FAA (CAS)	Ficha de Avaliação e Acompanhamento, utilizada para Capacitação em Serviço (CAS).
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
NFLD	Notificação Fiscal de Lançamento de Débitos
OS	Ordem de Serviço
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
RS - Relatório de Serviço	Relatório de Serviço
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária



MPR/SIA-604-R04

SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

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
E-Mail Padrão de Solicitação de Previsão de Despesas do Exercício Seguinte	E-mail solicitando aos gestores da SIA, a previsão de gastos com diárias e passagens do exercício seguinte.
Memorando de Resposta Previsão do Orçamento Anual	Memorando encaminhado pelo SIA à SAF, respondendo sobre a previsão orçamentária para o exercício seguinte.
Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA	Modelo para elaboração do Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.
Previsão do Orçamento Anual	Planilha Excel para ser preenchida com a consolidação das propostas de gastos com diárias e passagens das gerências da SIA.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo	GFIC - Planejamento

administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	
Elabora planilha de Previsão do Orçamento Anual com base nas informações prestadas pelas diversas gerências da SIA.	GFIC - C. Planejamento
Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.	GFIC - C. Planejamento
Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado.	GFIC - C. Planejamento
Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GFIC - Planejamento
Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.	GFIC - C. Planejamento
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	GFIC - Planejamento
Planeja as atividades de controle de qualidade aeroportuária, definindo padrões de atuação dos inspetores, critérios a serem observados e logística para realização de fiscalização.	GFIC - C. Planejamento
Planeja o orçamento anual de diárias e passagens de acordo com o orçamento disponibilizado para a SIA.	GFIC - C. Planejamento
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GFIC - C. Planejamento, GFIC - Planejamento
Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.	GFIC - Planejamento
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	GFIC - Planejamento

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
06 - Controle de Capacitação.xlsx	Planilha de controle e capacitações da GFIC.	\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GFIS\GFIS COMUM\02 - Planejamento\00 -

		Controles\06 - Controle de Capacitação.xlsx
Como Atualizar o BI de Despesas da SIA	Sistema para auxiliar na atualização do BI de Despesas da SIA.	https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php/como_atualizar_o_bi_de_despesas_da_sia
Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento	Sistema utilizado pela área de planejamento da GFIC/SIA para controle de demandas de verificação in loco.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gfis\gfis comum\02 - planejamento\00 - controles\01 - controle de demandas.xlsx
Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento	Planilha utilizada pela GFIC/Planejamento para controlar missões da SIA.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gfis\gfis comum\02 - planejamento\00 - controles\02 - controle de missoes.xlsm
Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento	Planilha utilizada pela GFIC / Planejamento para controlar PCDPs de missões SIA.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gfis\gfis comum\02 - planejamento\00 - controles\04 - controle pcdp.xlsx
Ferramenta Auxiliar do BI de Despesas	Sistema com informações auxiliares para atualização do BI de despesas.	\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GFIS\GFIS COMUM\02 - Planejamento\00 - Controles\Despesas\Ferramenta Auxiliar Power BI.xlsm
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.	\\sdedf1004\sa\app\5.exe
Relatório de Despesas SIA	Planilha para elaboração do boletim de acompanhamento de despesas com diárias e passagens da SIA.	\\svcdf1001\anac\sia\sia comum\gtps\custos\2018\relatório de despesas sia 2018.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml

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.

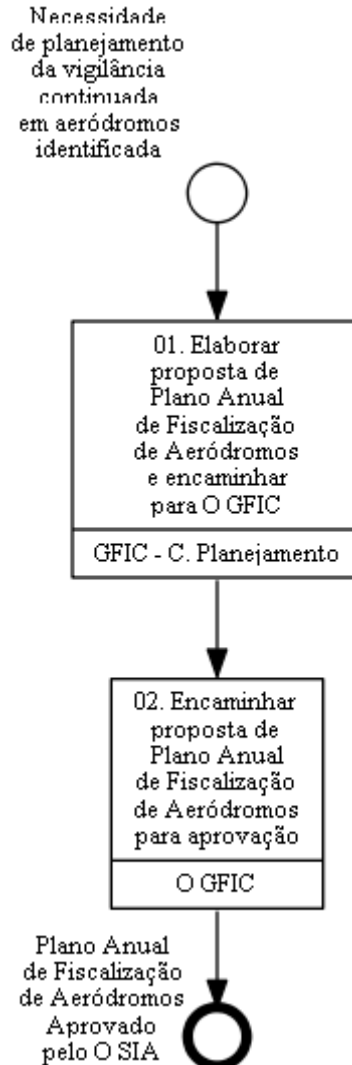
5.1 Elaborar Proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos

Este processo consiste na elaboração do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos, considerando os fatores de planejamento, obedecendo as prioridades e periodicidades para cada tipo de operação. Após elaborado, o plano será proposto ao SIA.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de planejamento da vigilância continuada em aeródromos identificada", 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: "Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos Aprovado pelo O SIA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Planejamento, O GFIC.

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



01. Elaborar proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos e encaminhar para O GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Anualmente é necessário consolidar demandas de fiscalização de aeródromos das demais unidades da superintendência para propor ao O SIA o plano de atividades de fiscalização da SIA. O referido plano é estabelecido a partir de critérios de priorização baseados no risco operacional e AVSEC e conforme demais instruções e diretrizes estabelecidas pela Agência.

Assim, o GFIC - C. Planejamento realiza a consolidação das demandas em minuta de Nota Técnica, que deve ser elaborada no SEI, em processo administrativo instaurado para esta finalidade, e encaminha a documentação para validação pelo O GFIC.

A minuta da Nota Técnica do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos deve conter as premissas para o planejamento das atividades de vigilância continuada, incluindo estimativa

de recursos humanos e recursos financeiros, além dos critérios de priorização para realização de atividades de fiscalização in loco, e a aplicação desses critérios aos perfis dos aeródromos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos para aprovação".

02. Encaminhar proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve analisar a minuta de Nota Técnica, assiná-la no caso de concordância e encaminhá-la ao O SIA para aprovação.

Caso seja identificada a necessidade de ajustes na minuta do documento apresentado, O GFIC poderá contatar o GFIC - C. Planejamento para realizar as alterações necessárias.

Por fim, O GFIC encaminha o processo para O SIA, encerrando-o após aprovação do Plano Anual de Fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

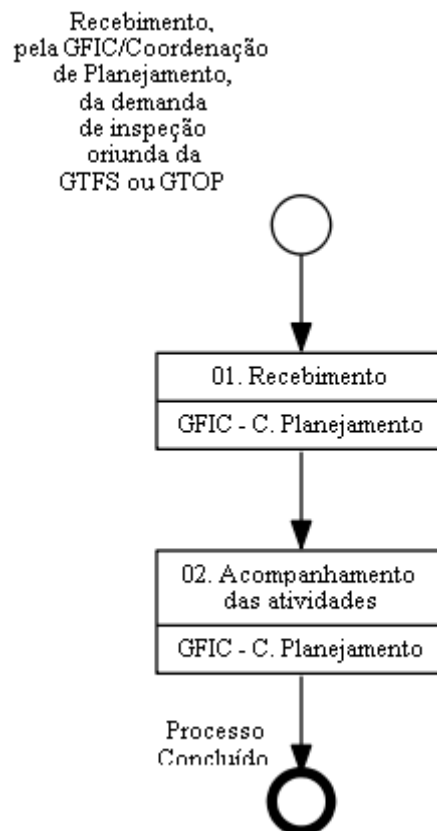
5.2 Formalizar o Procedimento de Registro dos Aeródromos

Este processo consiste na formalização do procedimento de registro de aeródromos a serem inspecionados em cada ciclo, bem como o acompanhamento do planejado e registro do executado.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento, pela GFIC/Coordenação de Planejamento, da demanda de inspeção oriunda da GTFS ou GTO", 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 Concluído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Planejamento.

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



01. Recebimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Recebida a demanda de inspeção, deve a GFIC - C. Planejamento elaborar Despacho SEI, dentro do processo geral de acompanhamento das atividades anuais de inspeção, para cada ciclo, informando início da operacionalização das atividades.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhamento das atividades".
--

02. Acompanhamento das atividades
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.
--

DETALHAMENTO: A GFIC - C. Planejamento deve acompanhar, por meio da tabela de atividades e, após fim de cada ciclo, elaborar Despacho registrando status de execução das atividades planejadas
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco

Este processo consiste no cadastramento de demanda da SIA de verificação in loco a ser realizado pela GFIC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de verificação in loco SIA identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Uma vez identificada a necessidade de verificação in loco e adicionada uma demanda no Gestão de Demandas, o SIA - Solicitações GFIC deve preencher o artefato Formulário para Solicitação de Verificação In Loco da SIA com as informações solicitadas e fazer seu upload no sistema Gestão de Demandas, no campo dados, ao executar esta atividade

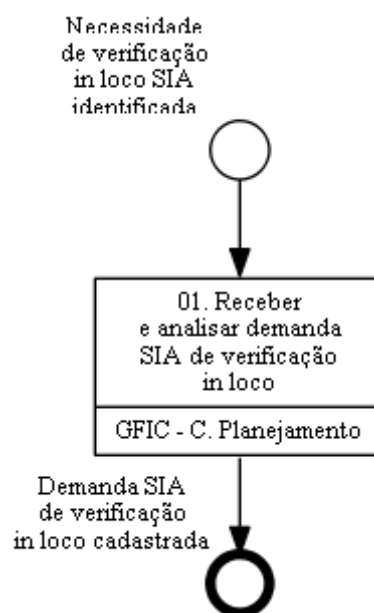
Em caso de dúvida nesta atividade, o SIA - Solicitações GFIC pode enviar correio eletrônico ao GFIC - Planejamento - planejamentogfis@anacgovbr'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda SIA de verificação in loco cadastrada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Planejamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

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



01. Receber e analisar demanda SIA de verificação in loco
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: O GFIC - C. Planejamento deve analisar as demandas de verificação in loco recebidas pelo sistema Gestão de Demandas, verificando se constam todas as informações suficientes para possibilitar o cadastro da demanda. A interação com a área solicitante deve ocorrer em caso de eventuais dúvidas que surjam com relação à demanda recebida. Uma vez sanadas todas as dúvidas, o GFIC - C. Planejamento deve cadastrar a demanda recebida no sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento. Após cadastro, deve ser analisada a possibilidade de programar uma nova missão SIA. Caso positivo, o GFIC - C. Planejamento deverá proceder a programação e operacionalização das missões da SIA
COMPETÊNCIAS: - Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento, Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Programar e Operacionalizar Missão SIA

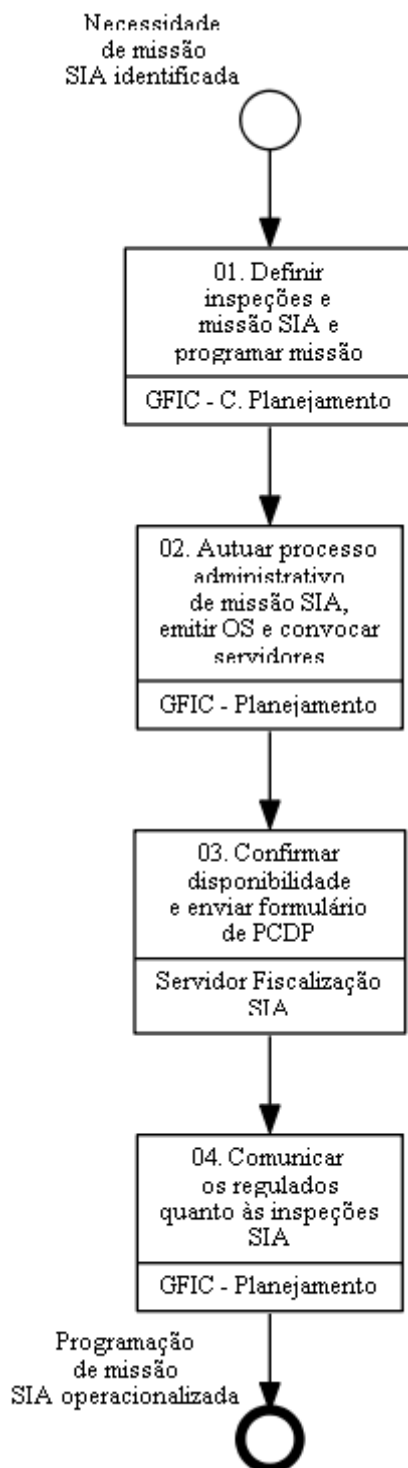
Este processo consiste na programação e na operacionalização de missão da SIA para realizar verificações in loco pela GFIC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de missão SIA identificada", 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: "Programação de missão SIA operacionalizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Planejamento, GFIC - Planejamento, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (2) Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado; (3) Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado; (4) Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais; (5) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (6) Planeja as atividades de controle de qualidade aeroportuária, definindo padrões de atuação dos inspetores, critérios a serem observados e logística para realização de fiscalização; (7) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

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



01. Definir inspeções e missão SIA e programar missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez identificada a necessidade de programação de missão SIA, utilizando o sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento e observando que

cada inspeção (atividade de fiscalização em um regulado específico) pode atender a uma ou mais demandas de verificação in loco cadastradas, o GFIC - C. Planejamento deve definir as inspeções que comporão determinada missão. Esta etapa deve ser executada tendo em vista a racionalização logística, aumentando a eficiência no uso dos recursos, de forma que cada missão atenda a maior quantidade de inspeções e demandas possíveis.

Selecionadas as demandas de verificação in loco que farão parte da missão, o GFIC - C. Planejamento deve inserir uma anotação no sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento com os códigos das demandas SIA de verificação in loco.

Com a missão definida, o GFIC - C. Planejamento deve programá-la, estabelecendo:

- os regulados envolvidos, seus contatos e os respectivos locais de execução da missão;
- as demandas a serem atendidas;
- o tempo de verificação de cada inspeção;
- o período da missão;
- a logística planejada, com os meios de locomoção;
- os servidores que integrarão a equipe de fiscalização; e
- as categorias dos regulados envolvidos para efeito de cobrança de TFAC.

Quando a atividade de fiscalização partir por iniciativa da GFIC, o GFIC – C. de Planejamento deve designar o servidor GFIC responsável pela missão, verificando sua disponibilidade e mantendo uma distribuição equitativa entre os servidores dedicados da gerência. Ressalta-se a necessidade de avaliar se o servidor possui a capacitação necessária para a execução da atividade.

A GFIC - C. Planejamento deve atualizar o sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento e encaminhar a programação de missão à GFIC - Planejamento por correio eletrônico.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.
- Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado.
- Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.
- Planeja as atividades de controle de qualidade aeroportuária, definindo padrões de atuação dos inspetores, critérios a serem observados e logística para realização de fiscalização.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Autuar processo administrativo de missão SIA, emitir OS e convocar servidores".

02. Autuar processo administrativo de missão SIA, emitir OS e convocar servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Para cada programação de missão recebida o GFIC - Planejamento deve autuar um processo administrativo, conforme modelo SEI 00065.502866/2016-71, e emitir uma OS contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- número da ordem de serviço;
- identificação dos servidores que integrarão a equipe de fiscalização;
- identificação do objeto da atividade de fiscalização;
- descrição da atividade de fiscalização a ser realizada;
- indicação do local de realização da atividade de fiscalização;
- indicação do período previsto para ocorrência da atividade de fiscalização;
- identificação da unidade organizacional demandante;
- identificação do responsável pela emissão da ordem de serviço; e
- data da emissão da ordem de serviço.

Em seguida, o GFIC - Planejamento deve cadastrar as informações solicitadas no sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento e mantê-lo atualizado durante a execução desta atividade.

Deve também realizar a convocação do Servidor Fiscalização SIA, conforme definido na programação. A convocação deve ser realizada através de correio eletrônico direcionado ao Servidor Fiscalização SIA, contendo todas as informações imprescindíveis para atendimento das demandas, tais como:

- nº da OS; nº da missão;
- inspeções envolvidas (regulados e localidades);
- tipos de demandas que serão atendidas em cada inspeção;
- equipe de inspeção planejada, com detalhamento das funções e áreas de atuação dos servidores; período da missão; e
- programação logística detalhada.

Além disso, o GFIC - Planejamento deve providenciar o encaminhamento ao Servidor Fiscalização SIA de:

- dados dos regulados envolvidos na missão;
- escopos para atendimento de cada demanda; e
- todas as informações relativas ao preenchimento e envio de PCDPs e requisições de apoio terrestre, enviando, inclusive, documentos padrões com dados previamente preenchidos.

O encaminhamento prévio de dados visa padronizar a confecção dos documentos, minimizando retrabalhos e agilizando a operacionalização da missão.

Caso o GFIC - Planejamento receba alguma comunicação de indisponibilidade de servidor, deve providenciar a convocação de novo Servidor Fiscalização SIA, respeitando os critérios de escala e capacitação. O GFIC - Planejamento deve providenciar a juntada ao processo administrativo de missão dos seguintes documentos:

- formulário(s) para solicitação de verificação in loco;
- a programação de missão; e
- a mensagem eletrônica de convocação dos servidores.

Ainda, nos casos em que algum servidor integrante da equipe da missão esteja em treinamento, deve-se encaminhar o Formulário de Avaliação de Acompanhamento (FAA)

para o servidor designado como Chefe de Equipe (Ch/EIA) e utilizar o processo de trabalho pertinente contido no presente MPR.

Após a convocação dos servidores é necessário atualizar o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento e o sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento, SEI, Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar disponibilidade e enviar formulário de PCDP".

03. Confirmar disponibilidade e enviar formulário de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: Ao receber a convocação para missão por correio eletrônico, o Servidor Fiscalização SIA tem o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação, para responder ao correio eletrônico institucional do GFIC - Planejamento - planejamento.gfis@anac.gov.br, confirmando sua participação ou expondo brevemente os motivos de sua indisponibilidade. Ao responder, o Servidor Fiscalização SIA deve colocar em cópia o Ch/EIA.

Ainda, é necessário atualizar o sistema Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento.

Em caso de disponibilidade para a missão, o Servidor Fiscalização SIA deve copiar sua resposta ao correio institucional pcdp.gfis.sia@anac.gov.br. Caso cabível, o formulário de PCDP devidamente preenchido deve ser anexado nessa confirmação, conforme instruções constantes da mensagem de convocação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar os regulados quanto às inspeções SIA".

04. Comunicar os regulados quanto às inspeções SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez confirmada a participação de Servidor Fiscalização SIA para a missão em pauta, o GFIC - Planejamento deve enviar comunicação via SEI aos regulados a serem fiscalizados. Nos casos em que o regulado é um operador de aeródromo, seus dados devem ser consultados no SEI e confirmados pelo GFIC - Planejamento antes do envio da comunicação. Em caso de ausência ou inconsistência nos dados, o GFIC - Planejamento deve providenciar a atualização dos mesmos, encaminhando-os ao setor responsável pelo cadastro de operador de aeródromo na SIA.

A comunicação de inspeção deve conter ao menos:

- período previsto; data e horário da reunião inicial;
- finalidade; e

- informações relativas à necessidade de pagamento de TFAC por parte do regulado, conforme categoria, caso aplicável.

O GFIC - Planejamento deve solicitar a confirmação de recebimento da comunicação ao regulado.

Devem ser juntadas ao processo administrativo de missão:

- mensagens eletrônicas de comunicação de inspeção;
- respectivas confirmações de recebimento; e
- fichas com dados dos regulados.

Antes de finalizar esta atividade, o GFIC - Planejamento deve atualizar as informações solicitadas no sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Cadastrar e Controlar PCDP e RS de Missão SIA (USOAP AGA)

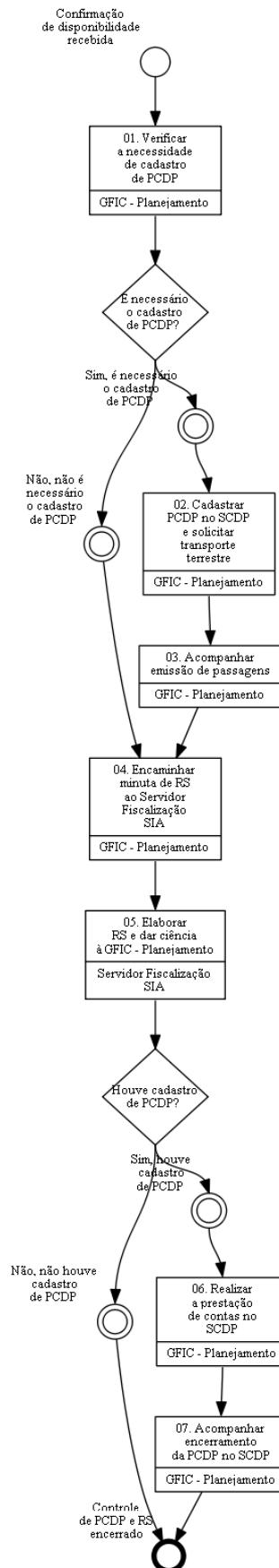
Este processo consiste em cadastrar e controlar PCDP e RS de missão SIA coordenada pela GFIC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Confirmação de disponibilidade 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: "Controle de PCDP e RS encerrado."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Planejamento, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (3) Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.

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



01. Verificar a necessidade de cadastro de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIC - Planejamento deve verificar se no e-mail de confirmação do Servidor Fiscalização SIA, existe a necessidade de cadastro de PCDP. Caso positivo, deve verificar se o formulário de PCDP está anexado ao e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário o cadastro de PCDP?" seja "sim, é necessário o cadastro de PCDP", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PCDP no SCDP e solicitar transporte terrestre". Caso a resposta seja "não, não é necessário o cadastro de PCDP", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar minuta de RS ao Servidor Fiscalização SIA".

02. Cadastrar PCDP no SCDP e solicitar transporte terrestre

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Tendo recebido formulário de solicitação de PCDP por correio eletrônico, o GFIC - Planejamento deve verificar se o formulário está completo e corretamente preenchido. Em seguida, deve cadastrar as informações necessárias no Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento e, ao final, anotar o número da PCDP gerado pelo sistema. Por fim, deve cadastrar as informações necessárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, incluindo o número da PCDP anotado.

Caso a solicitação de PCDP venha acompanhada da necessidade de deslocamento terrestre por meio de veículo eventual, o GFIC - Planejamento criar relatório no Processo SEI da missão e disponibiliza-lo para o servidor CH/EIA. Após o preenchimento e assinatura do formulário, o formulário deverá ser assinado pelo Coordenador do GFIC - Planejamento. Em seguida, deve ser encaminhada a solicitação ao setor de transportes responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar emissão de passagens".

03. Acompanhar emissão de passagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve monitorar pelo Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento a emissão de passagens, atuando quando necessário para a resolução de pendências. Da mesma forma, deve acompanhar as solicitações de transporte terrestre,

interagindo com o setor de transporte responsável. Deve também manter atualizado o sistema Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar minuta de RS ao Servidor Fiscalização SIA".

04. Encaminhar minuta de RS ao Servidor Fiscalização SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.
DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve monitorar o sistema Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento e, no último dia da missão, deve minutar RS e encaminhar por correio eletrônico aos servidores participantes da missão. O RS deve conter, no mínimo, as seguintes informações: I - número da OS associada; II - relato de eventuais diferenças em relação às previsões constantes na OS, quando existir, com as justificativas; III - relato sucinto da atividade de fiscalização com resultados e circunstâncias relevantes; IV - identificação do elaborador do RS; e V - data da elaboração do RS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar RS e dar ciência à GFIC - Planejamento".

05. Elaborar RS e dar ciência à GFIC - Planejamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.
DETALHAMENTO: Após o término da missão, o Servidor Fiscalização SIA tem até 4 dias corridos para elaborar o RS no SEI, devendo utilizar a minuta de documento recebida por correio eletrônico do GFIC - Planejamento. Em seguida, o Servidor Fiscalização SIA deve assinar eletronicamente o RS e anexar ao processo os comprovantes de deslocamento (aéreo e/ou terrestre), caso necessário. Ao final, deve dar ciência a GFIC - Planejamento por meio do correio eletrônico institucional pcdp.gfis.sia@anac.gov.br . Caso o RS seja elaborado com mais de 5 dias corridos após o término da missão, deve conter uma justificativa para o seu envio tardio.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve cadastro de PCDP?" seja "sim, houve cadastro de PCDP", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a prestação de contas no SCDP". Caso a resposta seja "não, não houve cadastro de PCDP", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Realizar a prestação de contas no SCDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.
DETALHAMENTO: Uma vez cientificado por correio eletrônico da elaboração do RS, o GFIC - Planejamento deve inseri-lo no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e finalizar a prestação de contas no sistema.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP. - Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar encerramento da PCDP no SCDP".

07. Acompanhar encerramento da PCDP no SCDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.
DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve acompanhar o encerramento da PCDP no Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento, atuando quando necessário para a resolução de pendências, até a aprovação da prestação de contas e encerramento da PCDP. Deve também manter o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP atualizado.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP. - Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo

Este processo consiste no controle da entrega dos produtos de missão da SIA para verificação in loco, realizada pela GFIC, e no arquivamento do respectivo processo.

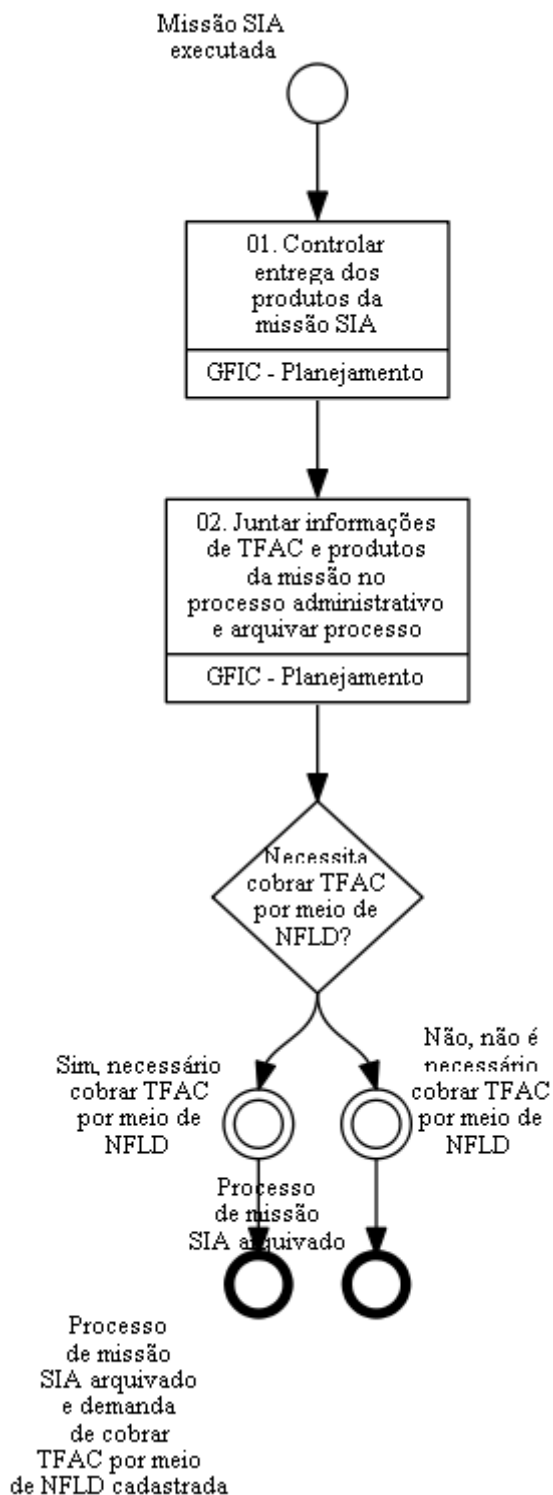
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão SIA executada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo de missão SIA arquivado.
- b) Processo de missão SIA arquivado e demanda de cobrar TFAC por meio de NFLD cadastrada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - Planejamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (2) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

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



01. Controlar entrega dos produtos da missão SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez executada a missão, o [[r]] deve elaborar seus produtos, conforme definido nos escopos das demandas de verificação in loco e na programação da missão. Em seguida, deve informar os protocolos de cadastro dos produtos ao [[g18g]] por meio do correio eletrônico institucional planejamento.gfis@anac.gov.br.

Os prazos de elaboração dos produtos da missão pelo [[r]] foram definidos pela Portaria SIA nº 2346/19 em 10 dias.

O [[g18g]] deve utilizar o sistema [[s1s]] para controlar a entrega dos produtos da missão no prazo estabelecido, mantendo o sistema sempre atualizado. O [[g18g]] deve também fazer uma anotação com os códigos das demandas SIA de verificação e com o código da demanda de programar e operacionalizar missão SIA no sistema [[s2s]].

Caso ao término do prazo os produtos não tenham sido entregues, o [[g18g]] deve enviar correio eletrônico ao [[r]] salientando o decurso do prazo e a necessidade de entrega. Com o recebimento das informações acerca dos produtos, esta atividade é finalizada.

COMPETÊNCIAS:

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Juntar informações de TFAC e produtos da missão no processo administrativo e arquivar processo".

02. Juntar informações de TFAC e produtos da missão no processo administrativo e arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve juntar os seguintes documentos no processo administrativo de missão SIA:

- Comprovante de pagamento de TFAC e termo de alocação realizado no SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito ou informação acerca da abertura de processo de cobrança de TFAC por meio de NFLD; e
- Informações acerca dos produtos da missão.

Ao final, o GFIC - Planejamento deve arquivar o processo de missão SIA no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita cobrar TFAC por meio de NFLD?" seja "não, não é necessário cobrar TFAC por meio de NFLD", esta etapa finaliza o

procedimento. Caso a resposta seja "sim, necessário cobrar TFAC por meio de NFLD", esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA

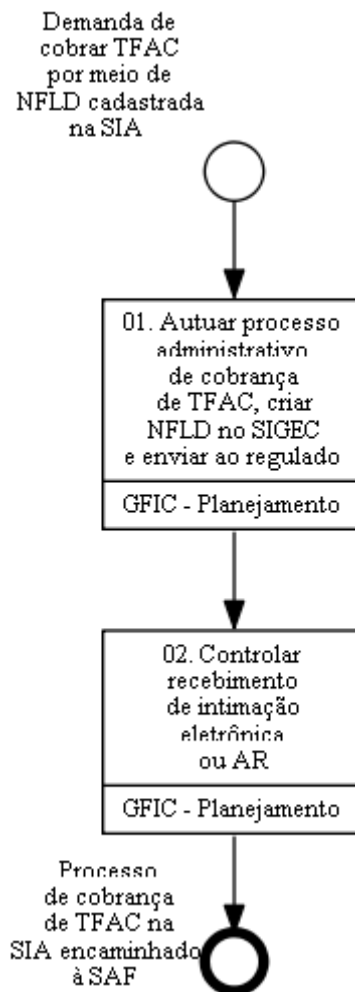
Este processo consiste na cobrança de TFAC por meio de NFLD realizado pela GFIC/SIA.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de cobrar TFAC por meio de NFLD cadastrada na SIA", 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 de cobrança de TFAC na SIA encaminhado à SAF.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - Planejamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

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



01. Autuar processo administrativo de cobrança de TFAC, criar NFLD no SIGEC e enviar ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez identificada a necessidade de cobrar TFAC por meio de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD), o GFIC - Planejamento deve autuar processo administrativo de cobrança de TFAC utilizando o SEI. Em seguida, deve criar a NFLD utilizando o SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito e gerar o comunicado para envio ao regulado. A NFLD deve ser encaminhada ao SIA para assinatura e, posteriormente, encaminhada ao regulado.

Importante observar que deverá constar no processo administrativo a comprovação de que o endereço para onde será enviada a NFLD corresponde ao endereço atual do regulado a ser notificado. Cabe destacar que, nos casos em que exista mais de um endereço cadastrado para o regulado, deve-se conferir qual endereço de fato corresponde ao responsável pela TFAC.

O GFIC - Planejamento deve manter o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento atualizado com as informações geradas durante a execução desta atividade.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Controlar recebimento de intimação eletrônica ou AR".

02. Controlar recebimento de intimação eletrônica ou AR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.
DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve controlar o recebimento da intimação eletrônica ou de AR e, quando recebido, anexá-lo ao processo. Caso necessário, deve ser providenciado novo envio de documento ao regulado. O GFIC - Planejamento deve manter o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento atualizado com a data de recebimento da NFLD pelo regulado. Após o registro do recebimento do AR, o GFIC - Planejamento deve encaminhar o processo de cobrança de TFAC à SAF.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Pré-planejar Orçamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

O presente processo trata da captação e consolidação das necessidades orçamentárias de diárias e passagens das unidades da SIA e envio das informações à SAF.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do memorando da SAF de solicitação da Programação Orçamentária Anual", 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: "Minuta de memorando enviada ao SIA.

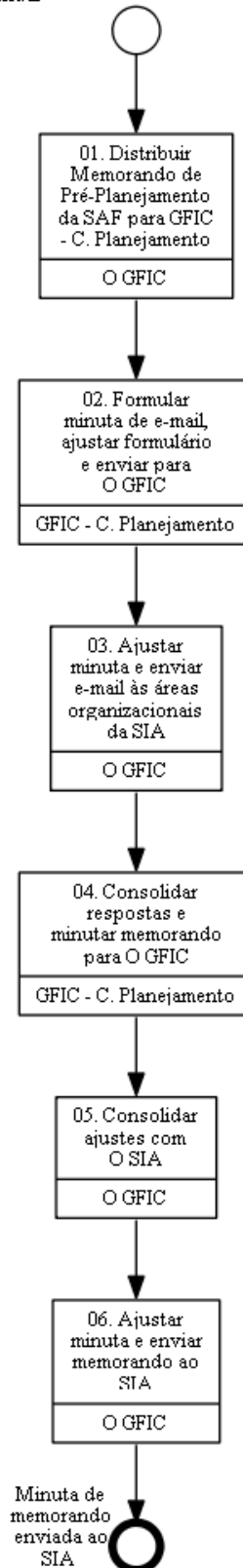
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Planejamento, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora planilha de Previsão do Orçamento Anual com base nas informações prestadas pelas diversas gerências da SIA.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail Padrão de Solicitação de Previsão de Despesas do Exercício Seguinte", "Previsão do Orçamento Anual", "Memorando de Resposta Previsão do Orçamento Anual".

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

Recebimento
do memorando
da SAF de solicitação
da Programação
Orçamentária
Anual



01. Distribuir Memorando de Pré-Planejamento da SAF para GFIC - C. Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC recebe o memorando no SEI e distribui à GFIC - C. Planejamento para elaboração da programação orçamentária do exercício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formular minuta de e-mail, ajustar formulário e enviar para O GFIC".

02. Formular minuta de e-mail, ajustar formulário e enviar para O GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIC - C. Planejamento recebe o memorando e analisa as solicitações da SAF referente à Programação Orçamentária Anual da SIA (despesas com diárias e passagens, bens e serviços e outras demandas).

Em seguida, ajusta planilha modelo de Previsão do Orçamento Anual, conforme categorias de gastos do ano, para envio às unidades da SIA, juntamente com outras planilhas que a SAF enviar.

Elabora-se a minuta de e-mail, conforme o artefato E-Mail Padrão de Solicitação de Previsão de Despesas do Exercício Seguinte, solicitando a previsão de despesa no exercício seguinte, e demais exigências da SAF. Deve-se anexar as planilhas acima descritas e encaminhar para O GFIC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Previsão do Orçamento Anual, E-Mail Padrão de Solicitação de Previsão de Despesas do Exercício Seguinte.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Despesas SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar minuta e enviar e-mail às áreas organizacionais da SIA".

03. Ajustar minuta e enviar e-mail às áreas organizacionais da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC analisa a minuta de e-mail, faz alterações, se necessário, e envia e-mail às unidades da SIA solicitando o preenchimento da planilha de previsão orçamentária de diárias e passagens e demais informações solicitadas pela SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar respostas e minutar memorando para O GFIC".

04. Consolidar respostas e minutar memorando para O GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das respostas das gerências da SIA, a GFIC - C. Planejamento consolida as respostas na planilha Previsão do Orçamento Anual, elabora a minuta do memorando que será enviado à SAF e encaminha a documentação por e-mail a O GFIC.
COMPETÊNCIAS: - Elabora planilha de Previsão do Orçamento Anual com base nas informações prestadas pelas diversas gerências da SIA. - Elabora planilha de Previsão do Orçamento Anual com base nas informações prestadas pelas diversas gerências da SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Previsão do Orçamento Anual, Memorando de Resposta Previsão do Orçamento Anual.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar ajustes com O SIA".

05. Consolidar ajustes com O SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.
DETALHAMENTO: O GFIC consulta o SIA, pessoalmente ou por e-mail, para fazer ajustes finais aos documentos pedidos pela SAF, de acordo com as orientações do Superintendente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar minuta e enviar memorando ao SIA".

06. Ajustar minuta e enviar memorando ao SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.
DETALHAMENTO: O GFIC faz os ajustes na minuta do memorando, se necessário, e anexa os documentos ao processo no SEI e encaminha para o SIA, que deverá responder à SAF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Realizar Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

Este processo consiste em ajustar a demanda orçamentária da SIA de diárias e passagens ao orçamento disponibilizado pela SAF.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando da SAF que informa o orçamento das superintendências 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: "Planejamento enviado para publicação".

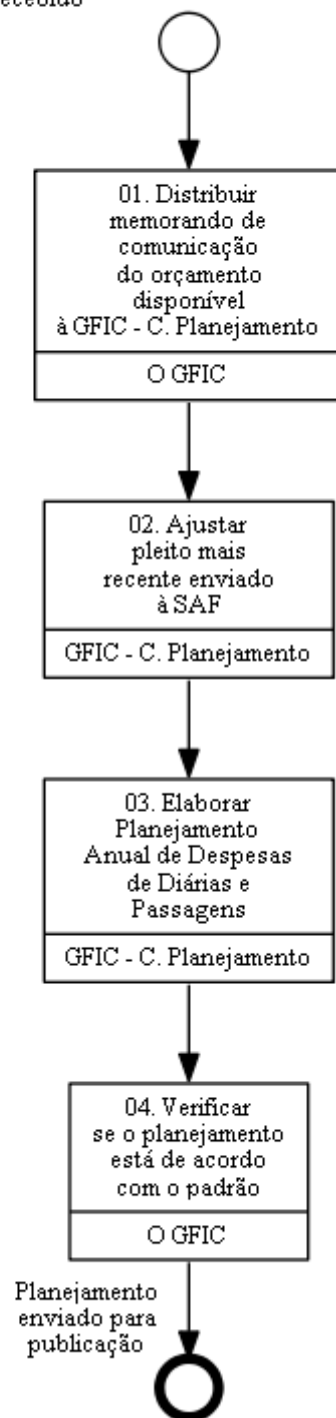
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Planejamento, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Planeja o orçamento anual de diárias e passagens de acordo com o orçamento disponibilizado para a SIA.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Previsão do Orçamento Anual", "Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA".

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

Memorando da SAF que informa o orçamento das superintendências recebido



01. Distribuir memorando de comunicação do orçamento disponível à GFIC - C. Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC recebe o memorando da SAF com a disponibilidade orçamentária da SIA para o ano corrente. Em seguida, entrega à GFIC - C. Planejamento para elaboração do Planejamento Anual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Ajustar pleito mais recente enviado à SAF".

02. Ajustar pleito mais recente enviado à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do memorando, a GFIC - C. Planejamento deverá analisar o orçamento disponibilizado pela SAF e ajustar o pleito da SIA conforme o valor estipulado. Para isso, deve-se acessar a Ferramenta Auxiliar do BI de Despesas para disponibilizar a informação mais atual do orçamento acordado.

É importante guardar a memória de cálculo da quantidade pleiteada e seus valores. Pode ser usado o artefato Previsão do Orçamento Anual como base.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Previsão do Orçamento Anual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ferramenta Auxiliar do BI de Despesas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Planejamento Anual de Despesas de Diárias e Passagens".

03. Elaborar Planejamento Anual de Despesas de Diárias e Passagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Conferir se os valores foram colocados corretamente no arquivo auxiliar do BI de Despesas e se estão aparecendo corretamente no BI.

Caso o GFIC considere necessário, elaborar um documento com o Planejamento anual de despesas. Esse documento deve ser confeccionado seguindo os padrões do artefato Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

Observar que os dados destacados em amarelo no artefato deverão ser substituídos ou ajustados segundo a necessidade, o que não impede que outras partes do texto que, não estejam destacadas, também sejam alteradas.

As planilhas e gráficos que constam no planejamento anual serão localizadas no arquivo Excel RELATÓRIO DE DESPESAS SIA no endereço \\svcdf1001\ANAC\SIA\SIA COMUM\GTPS\Custos.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja o orçamento anual de diárias e passagens de acordo com o orçamento disponibilizado para a SIA.

- Planeja o orçamento anual de diárias e passagens de acordo com o orçamento disponibilizado para a SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o planejamento está de acordo com o padrão".

04. Verificar se o planejamento está de acordo com o padrão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve analisar se o planejamento obedece ao padrão estabelecido no artefato Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA e se as informações do planejamento apresentam coerência com os dados colhidos.

Após análise do planejamento, caso o documento não contenha todas as informações necessárias ou esteja fora do padrão adotado, O GFIC devolverá o planejamento para a GFIC - C. Planejamento e orientará os servidores sobre as correções necessárias.

Caso o planejamento esteja de acordo com o padrão, O GFIC analisa o planejamento, faz pequenos ajustes se necessário, e envia para a publicação na Intranet da SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Planejamento Anual de Despesas com Diárias e Passagens da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

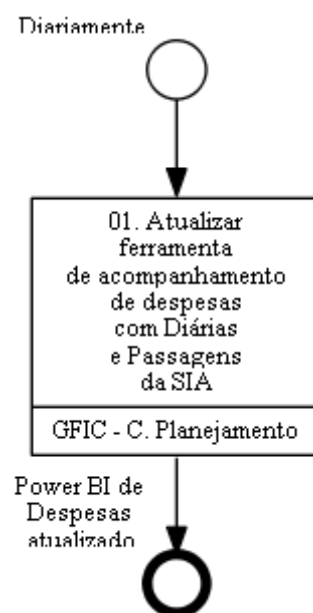
5.10 Realizar o Acompanhamento de Despesas com Diárias e Passagens da SIA

O processo consiste em extrair diariamente dados do SCDP, consolidá-los em tabelas e atualizar o BI de Despesas da SIA. Podem surgir problemas durante a atualização, que devem ser tratadas assim que possível, a fim de que a informação disponibilizada pelo BI seja a mais correta e atual disponível.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Power BI de Despesas atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Planejamento.

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



01. Atualizar ferramenta de acompanhamento de despesas com Diárias e Passagens da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Diariamente deve-se buscar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, as informações mais atuais dos gastos da SIA com Diárias e Passagens. Para isso, usamos duas fontes de dados: o relatório Viagens e o relatório Teto Orçamentário.

O passo a passo de como fazer para gerar cada um desses relatórios e tratar os dados para que possam ser utilizados no BI pode ser encontrado na página da WikiANAC: Como Atualizar o BI de Despesas da SIA.

Depois de atualizar as tabelas conforme explicado na página mencionada, é o momento de atualizar o BI em si e conferir se houve alguma inconsistência encontrada nos dados. Os erros mais comuns e as possíveis soluções também podem ser encontrados na página da WikiANAC: Como Atualizar o BI de Despesas da SIA.

Essa atualização é considerada concluída quando a atualização do BI foi feita e todas as ações que dependem da área foram tomadas, seja mandar um e-mail pedindo a correção do motivo de uma PCDP, seja atualizar os dados e os empenhos, seja simplesmente atualizar os dados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, Como Atualizar o BI de Despesas da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

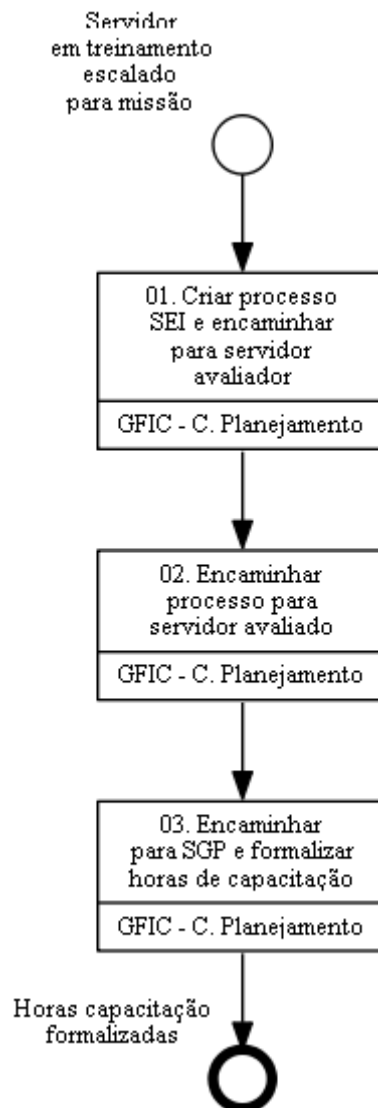
5.11 Formalizar Horas de Capacitação por Meio de FAA

Este processo consiste na criação, controle e encaminhamento dos Formulários de Avaliação e Acompanhamento - FAA de servidores em treinamento da SIA que participam de atividades de verificação in loco, realizadas pela GFIC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Servidor em treinamento escalado para missão", 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: "Horas capacitação formalizadas.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Planejamento.

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



01. Criar processo SEI e encaminhar para servidor avaliador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez identificada uma convocação de missão GFIC com servidor em treinamento, o GFIC - C. Planejamento deve:

- Criar processo SEI do tipo "Capacitação: Solicitação de Homologação de Horas de P&P";
- Após a convocação da missão, deve gerar documento o "Formulário Aval./Acomp. de Capacitação em Serviço" e preencher de acordo com informações apresentadas no "Formulário de Missão", utilizando o sistema 06 - Controle de Capacitação.xlsx - Disponibilizar processo para preenchimento via bloco de assinatura no SEI.

Ao final, o GFIC - Planejamento deve disponibilizar o bloco de assinatura no SEI para o servidor que fará a avaliação do servidor avaliado e aguardar retorno do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, 06 - Controle de Capacitação.xlsx.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar processo para servidor avaliado".

02. Encaminhar processo para servidor avaliado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do Formulário de Avaliação/Acompanhamento de Capacitação em Serviço (FAA) preenchido pelo servidor avaliador, o GFIC - C. Planejamento deve:

- Disponibilizar processo para assinatura do servidor avaliado via bloco de assinatura no SEI.
- Registrar dados na planilha de Controle de Capacitação por meio de acesso ao sistema 06 - Controle de Capacitação.xlsx.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, 06 - Controle de Capacitação.xlsx.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar para SGP e formalizar horas de capacitação".

03. Encaminhar para SGP e formalizar horas de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após a assinatura do FAA pelo servidor avaliado, o GFIC - C. Planejamento deve:

- Enviar de Despacho para SGP solicitando formalização de horas de capacitação da missão;
- Acompanhar andamento do processo e concluí-lo após formalização das horas de capacitação. A confirmação da formalização das horas é feita mediante juntada de despacho pela SGP no processo.

Ao final, deve-se atualizar a planilha de Controle de Capacitação por meio de acesso ao sistema 06 - Controle de Capacitação.xlsx.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, 06 - Controle de Capacitação.xlsx.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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