



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAG-302-R02

ASSESSORAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES DA AVIAÇÃO GERAL

08/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 2.729, DE 30 DE AGOSTO DE 2018	Não informado	SAG	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 16.044/SFI, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024	23/12/2024	SAG	1) Processo 'Solicitar Férias - SFI' removido. 2) Processo 'Solicitar Capacitação Interna - SFI' removido. 3) Processo 'Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros' inserido. 4) Processo 'Gerir Processos na Unidade SEI - SFI' inserido. 5) Processo 'Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI' inserido. 6) Processo 'Executar o PDP na SFI' inserido. 7) Processo 'Planejar PDP na SFI' inserido. 8) Processo 'Controlar o Orçamento da SFI' inserido. 9) Processo 'Programar o Orçamento da SFI' modificado.
R02	Não Publicado	03/09/2026	SAG	1) Processo 'Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros' removido. 2) Processo 'Gerir Processos na Unidade SEI - SFI' removido. 3) Processo 'Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI' removido. 4) Processo 'Executar o PDP na SFI' removido. 5) Processo 'Planejar PDP na SFI' removido. 6) Processo 'Controlar o Orçamento da SFI' removido. 7) Processo 'Programar o Orçamento da SFI' removido. 8) Processo 'Revisar o Cadastramento de PCDP no GRC' inserido. 9) Processo 'Gerir Processos na Unidade SEI - SAG' inserido.

				10) Processo 'Controlar o Orçamento da SAG' inserido. 11) Processo 'Programar o Orçamento da SAG' inserido.
--	--	--	--	---

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Programar o Orçamento da SAG, pág. 14.
 - 5.2) Controlar o Orçamento da SAG, pág. 19.
 - 5.3) Gerir Processos na Unidade SEI - SAG, pág. 24.
 - 5.4) Revisar o Cadastramento de PCDP no GRC, pág. 30.
- 6) Disposições Finais, pág. 32.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Coordenadoria de Gestão de Processos, Inovação e Qualidade (COGIQ)

- 1) Controlar o Orçamento da SAG

b) Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG)

- 1) Controlar o Orçamento da SAG

c) SAG-Gerentes

- 1) Programar o Orçamento da SAG

d) SAG-Unidades SEI

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SAG

e) SAG/CODEX-Servidor

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SAG

f) SAG/GNAG-Assessoria

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SAG
- 2) Programar o Orçamento da SAG

g) SAG/GNAG-Revisores PCDP no GRC

- 1) Revisar o Cadastramento de PCDP no GRC

h) Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG)

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SAG
- 2) Programar o Orçamento da SAG

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Operações da Aviação Geral - SAG, os seguintes processos de trabalho:

- a) Programar o Orçamento da SAG.
- b) Controlar o Orçamento da SAG.
- c) Gerir Processos na Unidade SEI - SAG.
- d) Revisar o Cadastramento de PCDP no GRC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAG-302-R01, aprovado na data de 19 de dezembro de 2024.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução Interna nº 10, de 27 de julho de 2026, que alterou o Regimento Interno da ANAC, art. 30.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
COGIQ	Coordenadoria de Gestão, Inovação e Qualidade
O GNAG (SAG)	Grupo formado pelo gerente da Gerência de Normas e Apoio da Aviação Geral (GNAG) e seu substituto.
SAG-Gerentes	Grupo de servidores com cargo de gerente, gerente técnico ou coordenador da SAG e

	seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.
SAG-Unidades SEI	Responsáveis pela coordenação de processos SEI no âmbito das unidades internas da SAG
SAG/CODEX-Servidor	Grupo ou pessoa responsável por responder demandas especiais do GAB, de Representação Judicial da PF e demandas internas da SAG.
SAG/GNAG-Assessoria	Grupo formado por servidores responsáveis pela assessoria da GNAG.
SAG/GNAG-Revisores PCDP no GRC	Grupo da GNAG responsável pela revisão do cadastramento de solicitação de viagem no GRC.
O SAG	Grupo formado pelo Superintendente de Operações da Aviação Geral (SAG) e seus substitutos.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
GNAG	Gerência de Normas e Apoio da Aviação Geral
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
PGA	Plano de Gestão Anual
PTA	Plano de Trabalho Anual

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
SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária	Apresentação contendo o passo a passo para a realização do controle da execução orçamentária da SAG
SAG - GNAG - Extração do Planejamento Anterior	Passo a passo de como extrair planejamentos anteriores para subsidiar o planejamento futuro.
SAG - GNAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI	Modelo de despacho de encaminhamento de processo recebido na unidade SAG no SEI.
SAG - GNAG - Modelo de E-Mail para a Programação Orçamentária e PGA	E-mail a ser encaminhado aos gerentes da SAG solicitando informações para compor o planejamento orçamentário e o PGA.
SAG - GNAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint	Passo a passo de inclusão de dados de planejamento orçamentário da SAG
SAG - GNAG - Planilha de Controle de Demandas	Modelo de planilha para controle de demandas recebidas na unidade SAG no SEI.
SFI - Revisão da PCDP no GRC	Roteiro para subsidiar a revisão do cadastramento da PCDP no GRC

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.	SAG/CODEX-Servidor
Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos.	SAG-Unidades SEI
Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.	COGIQ, O SAG, SAG/GNAG-Assessoria
Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento.	SAG/GNAG-Assessoria
Elabora e alimenta tabela/planilha ou base de dados no Sharepoint com eficiência, conforme características específicas de cada campo.	SAG-Gerentes
Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.	O GNAG (SAG), SAG-Gerentes
Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas.	SAG/GNAG-Assessoria
Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.	SAG-Unidades SEI
Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI.	SAG/GNAG-Assessoria

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GRC-ANAC	Sistema de Governança, Risco e Conformidade. Este sistema centraliza os procedimentos de planejamento, execução e registro das informações em uma única plataforma e possibilita a gestão integrada da fiscalização.	https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free

	mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
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 Programar o Orçamento da SAG

Este processo trata do planejamento interno do orçamento para o ano subsequente realizado pela SAG.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da demanda da SAF solicitando programação orçamentária", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento de comunicação da SAF para elaboração do planejamento orçamentário para o exercício seguinte'.

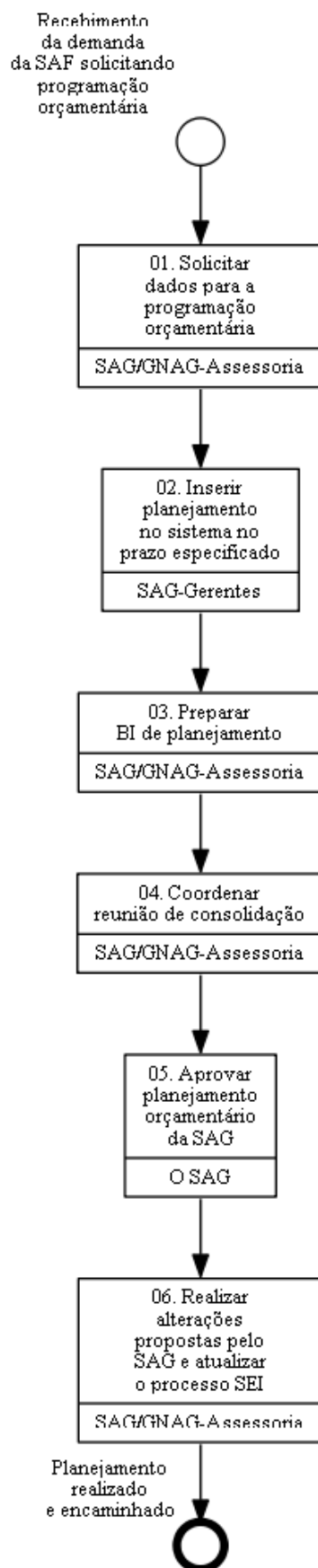
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento realizado e encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAG, SAG-Gerentes, SAG/GNAG-Assessoria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária; (2) Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF; (3) Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento; (4) Elabora e alimenta tabela/planilha ou base de dados no Sharepoint com eficiência, conforme características específicas de cada campo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GNAG - Extração do Planejamento Anterior", "SAG - GNAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint", "SAG - GNAG - Modelo de E-Mail para a Programação Orçamentária e PGA".

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



01. Solicitar dados para a programação orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Assessoria.

DETALHAMENTO: 1. Geralmente, no mês de maio de cada ano, receber da SAF um memorando solicitando a previsão do orçamento para o ano subsequente.

2. Encaminhar a todos os gerentes da SAG e-mail solicitando informações sobre a programação orçamentária do ano subsequente, conforme artefato "SAG - GNAG - Modelo de E-Mail para a Programação Orçamentária e PGA".

3. Anexar ao e-mail os artefatos:

- a) "SAG - GNAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint"; e
- b) "SAG - GNAG - Extração do Planejamento Anterior" - apresenta orientações para a extração do planejado nos últimos exercícios no Sharepoint dentro do TEAMS.

Obs. 1: Solicitar informações sobre planejamento para viagens ao exterior, se for o caso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Extração do Planejamento Anterior, SAG - GNAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint, SAG - GNAG - Modelo de E-Mail para a Programação Orçamentária e PGA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir planejamento no sistema no prazo especificado".

02. Inserir planejamento no sistema no prazo especificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Gerentes.

DETALHAMENTO: 1. Receber e-mail da GNAG solicitando informações para compor a programação orçamentária.

2. Incluir no sistema Planejamento de Orçamento disponibilizado no Portal de Relatórios da ANAC - SAG, conforme especificado no artefato "SAG - GNAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint" recebido por e-mail, as seguintes informações: descrição da atividade, ano, mês, a gerência, o motivo do SCDP, o estado de partida e de destino, número de pessoas e de dias etc.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.
- Elabora e alimenta tabela/planilha ou base de dados no Sharepoint com eficiência, conforme características específicas de cada campo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar BI de planejamento".

03. Preparar BI de planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Assessoria.
DETALHAMENTO: Importar os dados do SharePoint "Planejamento de Orçamento" e incluir limite orçamentário da SAG proposto pela SAF (e-mail ou processo enviado pela SAF) BI do orçamento, constante do Portal de Relatórios da ANAC-SAG.
COMPETÊNCIAS: - Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coordenar reunião de consolidação".

04. Coordenar reunião de consolidação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Assessoria.
DETALHAMENTO: 1. Apresentar ao SAG as missões incluídas na Planilha de Planejamento por meio do BI Planejamento Orçamentário disponível no Portal de Relatórios da ANAC - SAG, definindo prioridade e cortando aquelas que não serão realizadas. 2. Nesta etapa, provavelmente, será necessário, negociar a melhor maneira de proceder. Isso porque a proposta consolidada deverá servir a toda a Superintendência, e isso costuma significar tirar recursos de uma área e passar para outra, tirar de um processo e passar para outro etc. 3. Conforme resultado da reunião, cortar as missões que não serão realizadas e definir no sistema as prioridades. 4. A consolidação é consumada ao término da reunião. 5. Congelar o BI de Orçamento que, a partir daí, não poderá sofrer alterações. Salvar na pasta BI Planejamentos Congelados, que servirá como fonte para o BI de Execução.
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 da SAG".

05. Aprovar planejamento orçamentário da SAG
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).
DETALHAMENTO: Durante a reunião com os gerentes, o SAG aprova o planejamento orçamentário dentro do limite proposto pela área demandante.
COMPETÊNCIAS: - Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar alterações propostas pelo SAG e atualizar o processo SEI".

06. Realizar alterações propostas pelo SAG e atualizar o processo SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Assessoria.

DETALHAMENTO: 1. Após a reunião com o SAG, consolidar a proposta no formato estabelecido pela SAF.

2. Informar, pelo SEI, que o formulário com a proposta orçamentária foi devidamente preenchido e enviado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Controlar o Orçamento da SAG

Este processo de trabalho é realizado semanalmente pela equipe COGIQ, a fim de acompanhar e garantir a execução cadenciada do orçamento no âmbito da SAG.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Toda quarta-feira", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Realizar os procedimentos de controle do orçamento da SAG'.

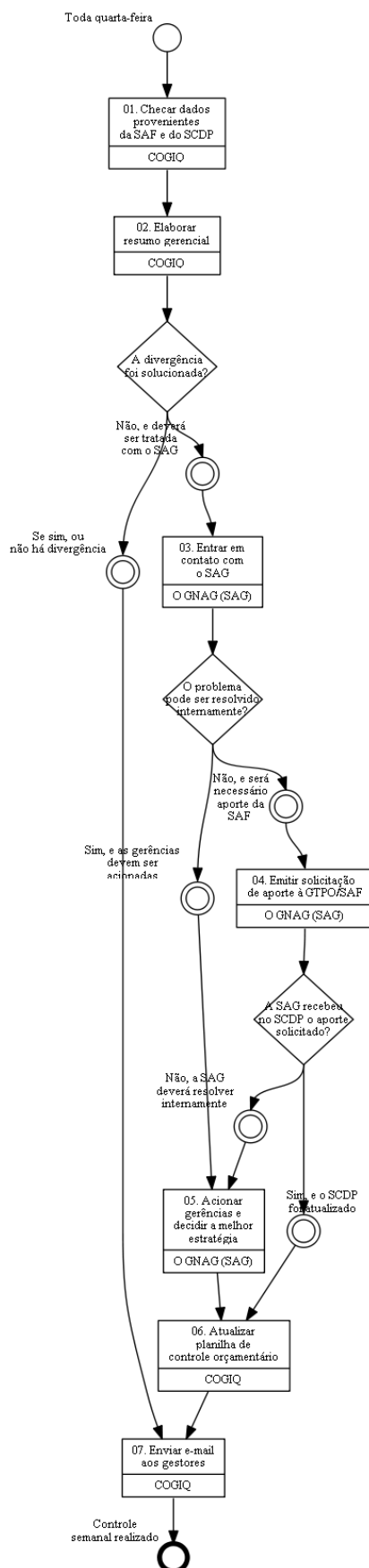
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Controle semanal realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COGIQ, O GNAG (SAG).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária; (2) Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária".

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



01. Checar dados provenientes da SAF e do SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Processos, Inovação e Qualidade (COGIQ).

DETALHAMENTO: 1. Acessar o OneDrive e baixar as planilhas referentes ao orçamento da SAG providos pela SAF, além de checar o limite de recursos orçamentários no SCDP.

Para orientação, veja o artefato "SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar resumo gerencial".

02. Elaborar resumo gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Processos, Inovação e Qualidade (COGIQ).

DETALHAMENTO: 1. Elaborar planilha com dados recebidos da SAF e coletados do SCDP, conforme orientações constantes no artefato "SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária".

2. Verificar se os saldos da execução orçamentária do PGA apresentados pela SAF e debitados no SCDP são iguais. (validação).

3. Caso haja divergência, entrar em contato com o responsável pelo levantamento da SAF via TEAMS para esclarecimentos.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A divergência foi solucionada?" seja "se sim, ou não há divergência", deve-se seguir para a etapa "07. Enviar e-mail aos gestores". Caso a resposta seja "não, e deverá ser tratada com o SAG", deve-se seguir para a etapa "03. Entrar em contato com o SAG".

03. Entrar em contato com o SAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).

DETALHAMENTO: Ao entrar em contato com o SAG:

a) Apresentar a situação;

b) Dar sugestões adequadas; e,

c) Acatar decisão do SAG.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O problema pode ser resolvido internamente?" seja "sim, e as gerências devem ser acionadas", deve-se seguir para a etapa "05. Acionar gerências e decidir a melhor estratégia". Caso a resposta seja "não, e será necessário aporte da SAF", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir solicitação de aporte à GTPO/SAF".

04. Emitir solicitação de aporte à GTPO/SAF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).
DETALHAMENTO: 1. Solicitar por e-mail aporte de recursos à GTPO/SAF. É preciso informar o valor que a superintendência necessita para prosseguir com suas atividades e a motivação do pedido. Obs.: Da mesma forma, no caso de esgotamento de uma das rubricas (Fiscalização e/ou Certificação; Viagens Administrativas; ou Veículo Oficial), deve-se solicitar o remanejamento de recursos conforme validado pelo Superintendente.
COMPETÊNCIAS: - Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A SAG recebeu no SCDP o aporte solicitado?" seja "não, a SAG deverá resolver internamente", deve-se seguir para a etapa "05. Acionar gerências e decidir a melhor estratégia". Caso a resposta seja "sim, e o SCDP foi atualizado", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle orçamentário".

05. Acionar gerências e decidir a melhor estratégia
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).
DETALHAMENTO: 1. Em conjunto com o Superintendente, traçar a melhor estratégia de redistribuição interna de recursos. 2. Para a realização dessa negociação, é provável que seja necessário agendar reuniões com os gerentes da SAG para discussão e definição das alternativas mais viáveis.
COMPETÊNCIAS: - Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle orçamentário".

06. Atualizar planilha de controle orçamentário
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Processos, Inovação e Qualidade (COGIQ).
DETALHAMENTO: 1. Atualizar a planilha de execução orçamentária conforme a estratégia traçada pela SAG e, se houver, conforme o aporte recebido pela SAF. Para orientações referentes à planilha, veja o artefato "SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar e-mail aos gestores".

07. Enviar e-mail aos gestores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Processos, Inovação e Qualidade (COGIQ).
DETALHAMENTO: 1. Nesta etapa, enviar o e-mail aos gestores contendo a planilha de execução orçamentária e informando o saldo disponível no PGA para Fiscalização/Certificação, Viagens Administrativas, PAI e Veículo Oficial. 2. Caso o saldo de alguma das rubricas esteja negativo, destacar o saldo na cor vermelha na planilha. 3. Além disso, informar o saldo disponível no SCDP e, caso esse saldo não esteja totalmente disponibilizado ainda, isso deve ser apontado. 4. Por fim, informar os casos de contingenciamento orçamentário, bem como eventuais procedimentos excepcionais a serem observados na solicitação de PCDPs. Para orientações referentes ao e-mail, veja o artefato "SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Controle da Execução Orçamentária.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Gerir Processos na Unidade SEI - SAG

Este procedimento estabelece as diretrizes necessárias à boa gestão dos processos tramitados na Unidade SEI da SAG.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Entrada do processo na Unidade SEI da SAG", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Todo processo que der entrada na Unidade SEI da SAG (Gabinete SAG) deverá ser tratado conforme atividades definidas neste processo de trabalho'.

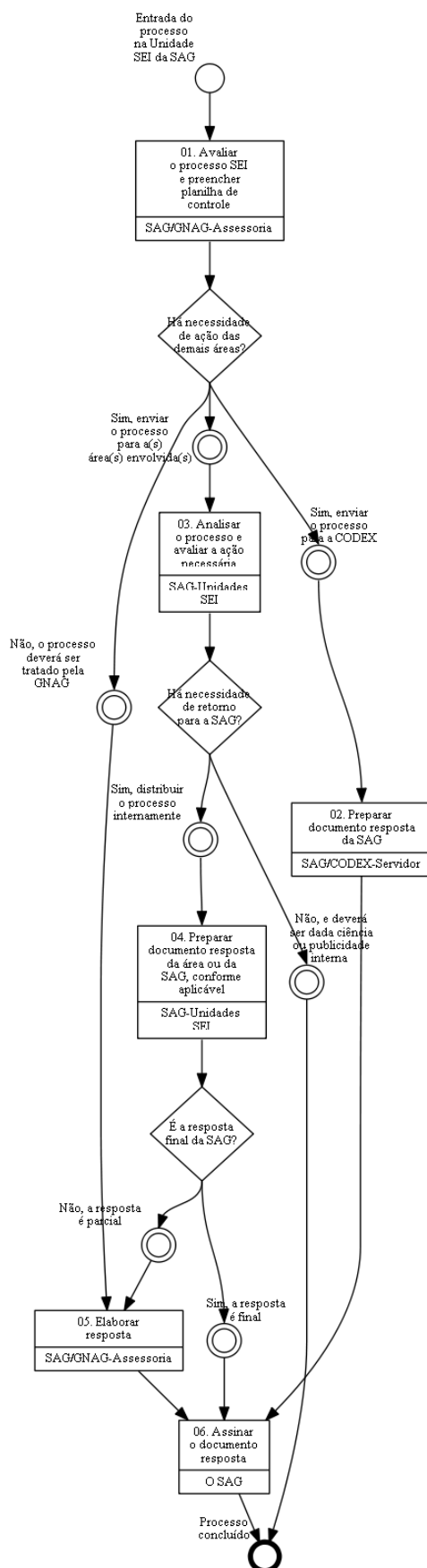
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAG, SAG-Unidades SEI, SAG/CODEX-Servidor, SAG/GNAG-Assessoria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos; (2) Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa; (3) Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI; (4) Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas; (5) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GNAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI", "SAG - GNAG - Planilha de Controle de Demandas".

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



01. Avaliar o processo SEI e preencher planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Assessoria.

DETALHAMENTO: Esta atividade é realizada por servidor previamente definido pelo GNAG, para a correta coordenação de todos os processos que derem entrada na unidade SAG no SEI.

1. Nesta etapa, o servidor deverá realizar uma avaliação do processo para definir, com base nos itens a seguir, o tipo do processo e verificar se existe ou não a necessidade de ação das demais áreas, inclusive da GNAG:

a. Tratando-se de demanda da Procuradoria ou do Gabinete que enseje ação da Coordenadoria de Demandas Externas - CODEX - o processo deverá ser enviado para a respectiva unidade SEI, instruído com o devido despacho assinado pelo servidor designado, conforme artefato "SAG - GNAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI". Deve-se assinalar o prazo de "Retorno Programado" para a SAG igual àquele assinalado pelo demandante original.

b. Tratando-se de processo transversal, ou seja, requer tomada de subsídios ou ação de uma ou mais áreas finalísticas da SAG - o processo deverá ser enviado para a respectiva unidade SEI, instruído com o devido despacho assinado pelo servidor designado, conforme artefato "SAG - GNAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI". O modelo de despacho poderá ser alterado para atender à especificidade da demanda, de forma a facilitar seu direcionamento.

c. Tratando-se de processo que deva ser tratado pela própria GNAG dentro da unidade SEI SAG - o processo poderá ser instruído ou não com despacho para posterior resposta ou poderá ser publicizado no âmbito da SAG por meio de e-mail instruído na própria árvore do processo SEI.

2. Após a etapa de avaliação do processo, o servidor deverá alimentar a planilha de controle, conforme artefato "SAG - GNAG - Planilha de Controle de Demandas". Esta planilha está disponível na pasta de rede da GNAG.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GNAG - Planilha de Controle de Demandas, SAG - GNAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ação das demais áreas?" seja "não, o processo deverá ser tratado pela GNAG", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta". Caso a resposta seja "sim, enviar o processo para a(s) área(s) envolvida(s)", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo e avaliar a ação necessária". Caso a resposta seja "sim, enviar o processo para a CODEX", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar documento resposta da SAG".

02. Preparar documento resposta da SAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/CODEX-Servidor.

DETALHAMENTO: 1. Ao receber o processo, a CODEX deverá primar pelo prazo de entrega e pela qualidade da resposta em cumprimento às suas atribuições definidas na POI SAG em vigor.

2. Deverá definir se a resposta será dada por meio de nota técnica ou relatório, a ser encaminhada(o) pelo SAG por meio de despacho ou, caso aplicável, a resposta será dada em um único despacho assinado diretamente pelo SAG.

Obs.: Importante salientar que a CODEX, no âmbito de suas atribuições, possui competência para definir o(s) tipo(s) de documento(s) capazes de atender plenamente à demanda, bem como solicitar subsídios adicionais internos na SAG. Poderá ainda, entrar em contato com o demandante interno da ANAC para tal solicitação, caso reste dúvidas a respeito.

3. Caso seja necessário um despacho especial do SAG, este deverá ser alocado em bloco de assinatura e o SAG avisado, de forma a dar celeridade e garantir os prazos finais.

4. Terminada a instrução do processo com a resposta, acompanhada ou não de despacho especial devidamente assinado, o processo deverá ser enviado para a Unidade SAG, sem a necessidade de despacho adicional de tramitação, para evitar poluição processual nestes tipos de demandas. Caso aplicável, deverá ser tramitado ao demandante para fins de encerramento do prazo assinalado em "Retorno Programado" no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o documento resposta".

03. Analisar o processo e avaliar a ação necessária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Unidades SEI.

DETALHAMENTO: 1. Ao receber o processo, a área deverá primar pelo prazo de entrega e pela qualidade da resposta em cumprimento às suas atribuições definidas na POI SAG em vigor.

2. Avaliar o processo recebido e definir a ação a ser tomada respondendo à seguinte pergunta: há necessidade de retorno para a SAG?

3. Na ocorrência de resposta negativa, a demanda se encerra na própria área, seja por necessidade apenas de tomar conhecimento ou dar publicidade interna. Nesse caso, após a ação devida, o processo deverá seguir o fluxo de conclusão interno da área.

4. Se a resposta for positiva, o processo deverá ser distribuído internamente para as ações cabíveis.

COMPETÊNCIAS:

- Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de retorno para a SAG?" seja "não, e deverá ser dada ciência ou publicidade interna", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, distribuir o processo internamente", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar documento resposta da área ou da SAG, conforme aplicável".

04. Preparar documento resposta da área ou da SAG, conforme aplicável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Unidades SEI.

DETALHAMENTO: 1. Ao receber o processo, a área deverá primar pelo prazo de entrega e pela qualidade da resposta em cumprimento às suas atribuições definidas na POI SAG em vigor.

2. Deverá definir se a resposta será dada por meio de nota técnica ou relatório, a ser encaminhada(o) pelo SAG por meio de despacho especial ou, caso aplicável, a resposta será dada em um único despacho assinado diretamente pela área ou pelo SAG.

Obs.: Importante salientar que a área, no âmbito de suas atribuições, possui competência para definir o(s) tipo(s) de documento(s) capazes de atender plenamente à demanda, bem como solicitar subsídios adicionais internos na SAG. Poderá ainda, entrar em contato com o demandante interno da ANAC para tal solicitação, caso reste dúvidas a respeito, ou para atender orientação da GNAG quando do envio do processo para a área.

3. Caso seja necessário um despacho especial do SAG, este deverá ser alocado em bloco de assinatura e o SAG avisado, de forma a dar celeridade e garantir os prazos finais.

4. Terminada a instrução do processo com a resposta, acompanhada ou não de despacho especial devidamente assinado, o processo deverá ser enviado para a SAG, sem a necessidade de despacho adicional de tramitação, para evitar poluição processual nestes tipos de demandas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É a resposta final da SAG?" seja "não, a resposta é parcial", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta". Caso a resposta seja "sim, a resposta é final", deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o documento resposta".

05. Elaborar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Assessoria.

DETALHAMENTO: 1. Deverá ser preparada resposta por meio de despacho ou e-mail, conforme aplicável.
COMPETÊNCIAS: - Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o documento resposta".

06. Assinar o documento resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).
DETALHAMENTO: 1. Verificar o bloco de assinatura disponibilizado e avaliar a necessidade de despacho com gerente da área responsável ou com o GNAG. 2. Assinar documento(s) e devolver disponibilização de bloco.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Revisar o Cadastramento de PCDP no GRC

Processo de Trabalho relativo à revisão do cadastro no GRC de viagens no âmbito da SFI.

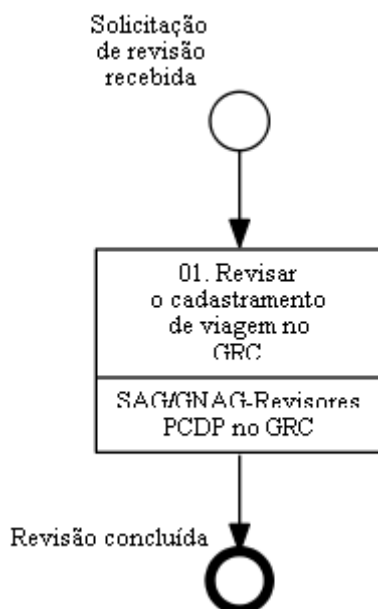
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de revisão recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O servidor, participante do grupo "SAG - Revisores de Solicitação PCDP", deve seguir a seguinte instrução: Receber, e-mail intitulado "Fiscalização Integrada" da IBM OpenPages with Watson (GRC) e iniciar a revisão'.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAG/GNAG-Revisores PCDP no GRC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "SFI - Revisão da PCDP no GRC".

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



01. Revisar o cadastramento de viagem no GRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GNAG-Revisores PCDP no GRC.

DETALHAMENTO: 1. Receber e-mail automático do GRC intitulado "Fiscalização Integrada" informando o número da PCDP e o estágio "Avaliação de Solicitação para Cadastro".

2. Efetuar a revisão, norteando-se pelo artefato “SFI - Revisão da PCDP no GRC”.
3. Verificar no GRC a correção dos dados inseridos, a tempestividade dos prazos para emissão da PCDP e se não há ausência de dado essencial.
4. Após avaliação, a demanda poderá ser devolvida para correção pelo servidor ou para nova consideração da chefia imediata.
5. Caso não seja identificada nenhuma inconformidade, preencher os dados necessários. Ao clicar sobre o dado, aparecerão instruções para preenchimento. Orientações detalhadas sobre os preenchimentos necessários, encontram-se no artefato “SFI - Revisão da PCDP no GRC”.
6. O cadastro de viagem urgente requer a prévia autorização do superintendente. No GRC o campo “Superintendente Responsável” fica em vermelho se o prazo estiver escasso ou sem prazo.
 - 6.1. No caso de viagem urgente, o solicitante deve incluir a respectiva justificativa nas informações referentes ao motivo da viagem.
 - 6.2. O cadastramento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser realizado de forma a garantir que a reserva dos trechos aéreos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista de partida.
 - 6.3. O solicitante de viagem área deverá cadastrar e dar encaminhamento à Proposta de Concessão de Diárias e Passagens pelo menos 1 (um) dia útil antes do prazo acima mencionado, de forma que os bilhetes possam ser adquiridos em tempo hábil.
 - 6.4. A inobservância dos prazos acima caracterizará viagem urgente.
 - 6.5. Motivos que justificam a solicitação de viagem urgente (imprevisibilidade, inviabilidade de agendamento posterior ao afastamento, risco institucional)
7. Após preenchidos todos os campos do item “Avaliação e preparação da solicitação para cadastro” do GRC, verificar na lateral direita se está tudo preenchido, clicar, então, em “Salvar” e a tela muda para “Ações”.
8. Ao clicar em “Ações” serão abertas as opções: "Aprovar e Encaminhar" ou "Devolver para o solicitante". Ainda, poderá aparecer – em casos de solicitações fora do prazo, “Encaminhar ao Superintendente”.
9. Selecionar a opção que melhor atenda ao resultado da revisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - Revisão da PCDP no GRC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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