



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SFI-141-R01**

---

**GESTÃO E EXECUÇÃO DE DEMANDAS RESULTANTES DOS  
ACORDOS DE COOPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO NA SFI**

---

03/2024

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	PORTARIA Nº 3.953, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.	Não informado	SFI	Versão Original
R01	Não Publicado	08/03/2024	SFI	1) Processo 'Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 21.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Coordenador do NURAC**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC

#### **b) Grupo Temático - GTPC**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC

#### **c) Servidor Lotado em NURAC**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados pela equipe de Planejamento da GTPC/SFI, Chefias dos NURAC e Executantes para programação e operacionalização das demandas originárias dos Acordos de Cooperação firmados entre a SFI e as demais Superintendências, envolvendo desde o recebimento e tratamento de demandas até o respectivo controle da entrega de produtos e arquivamento dos processos administrativos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal - SFI, o seguinte processo de trabalho:

a) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SFI-141-R00, aprovado na data de 26 de dezembro de 2019.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Coordenador do NURAC	Grupo contendo os coordenadores dos Núcleos Regionais de Aviação Civil da ANAC.
Grupo Temático GTPC	Grupo dedicado a avaliar e dar andamento a solicitação no âmbito da GTPC
Servidor Lotado em NURAC	Servidores lotados em NURAC.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

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

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

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GTPC	Gerência Técnica de Planejamento e Coordenação
NURAC	Núcleo Regional de Aviação Civil da ANAC.
SFI	Superintendência de Inteligência e Ação Fiscal



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
SFI - GTPC - Detalhamento de Solicitação de Atividade Descentralizada	Demanda de fiscalização destinada à execução na SFI, encaminhada pela unidade solicitante, por meio do Sistema de Governança, Risco e Conformidade (GRC-ANAC), obedecendo-se o fluxo do trabalho existente nesse sistema e o pactuado nos Acordos de Cooperação firmados com a SFI e, se existentes, os manuais do GRC para o fluxo da atividade solicitada.
SFI - GTPC - Modelos de Ordem de Serviço - OS - IN 101 e Relatórios de Serviço - RS - IN 101 e Instruções Gerais	Documentos obrigatórios conforme Instrução Normativa nº 101, de 14/06/2016, da ANAC (IN101). A Ordem de Serviços - OS precede e caracteriza o escopo da atividade de fiscalização. O Relatório de Serviços - RS apresenta relato sucinto da atividade de fiscalização com resultados e circunstâncias relevantes.
SFI - GTPC - Tutorial de Cadastramento da Execução de Acordos	Tutorial para a Criação de um Trabalho do Tipo "Execução de Acordos" no OpenPages – GRC
SFI - GTPC - Tutorial para Coordenação de Execução de Acordos	Etapas de um Trabalho do Tipo "Execução de Acordos" no OpenPages – GRC de responsabilidade do Coordenador de NURAC
SFI - GTPC - Tutorial para Executores de Execução de Acordos	Tutorial que define passo a passo das atividades do Servidor ao executar a atividade 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.	Coordenador do NURAC, Grupo Temático GTPC, Servidor Lotado em NURAC
Analisa, de maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.	Coordenador do NURAC
Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações.	Coordenador do NURAC, Grupo Temático GTPC
Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.	Coordenador do NURAC
Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.	Coordenador do NURAC, Grupo Temático GTPC
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	Coordenador do NURAC, Grupo Temático GTPC, Servidor Lotado em NURAC

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
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.	<a href="https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp">https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>

### **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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTPC

Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem seguidos pelos servidores envolvidos no cadastro, programação e execução de demandas de fiscalização destinadas à execução na SFI. Resumidamente, a demanda será cadastrada pelo grupo de gestão de processos da GTPC/SFI, após o cadastro enviará a demanda para o grupo de planejamento da GTPC/SFI para as demais providências. A Demanda também poderá ser cadastrada pelo executor, quando não se tratar de recebimento ocorrido diretamente na GTPC. Trata-se de esforço da SFI em padronizar o cumprimento das atividades de fiscalização a ela designadas e em seu âmbito. O processo será capaz de gerar dados mínimos necessários à correta gestão do processo, bem como subsidiar a tomada de decisão na SFI, conforme aplicável.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Entrada da solicitação de atividade administrativa descentralizada via GRC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Verificar o cadastramento da solicitação no GRC e dar andamento ao processo'.

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

- a) Fiscalização concluída.
- b) Processo devolvido à área de origem.

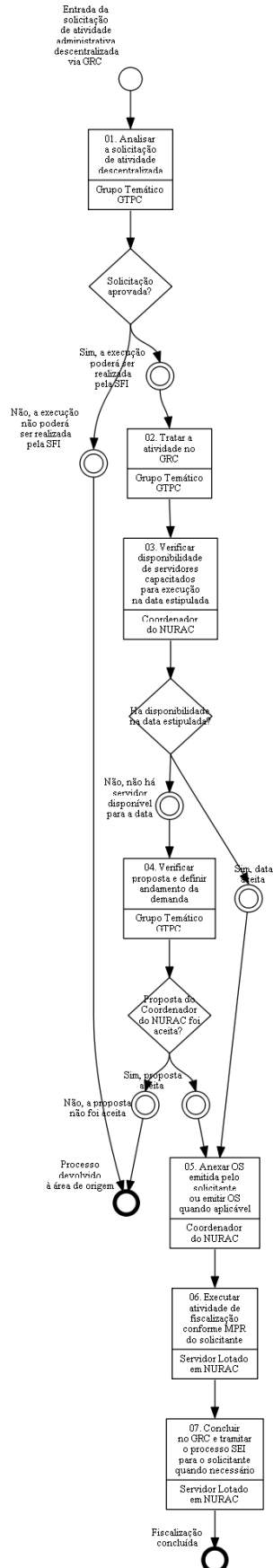
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador do NURAC, Grupo Temático GTPC, Servidor Lotado em NURAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações; (2) Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa; (3) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (4) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de

deslocamento; (5) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto; (6) Analisa, de maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - GTPC - Tutorial para Coordenação de Execução de Acordos", "SFI - GTPC - Tutorial de Cadastramento da Execução de Acordos", "SFI - GTPC - Tutorial para Executores de Execução de Acordos", "SFI - GTPC - Detalhamento de Solicitação de Atividade Descentralizada", "SFI - GTPC - Modelos de Ordem de Serviço - OS - IN 101 e Relatórios de Serviço - RS - IN 101 e Instruções Gerais".

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



## **01. Analisar a solicitação de atividade descentralizada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo Temático - GTPC.

DETALHAMENTO: 1. O servidor do Grupo Temático da GTPC deverá avaliar a solicitação encaminhada pela unidade solicitante. O detalhamento da solicitação e do tratamento prévio à distribuição podem ser consultados no artefato "SFI - GTPC - Detalhamento de Solicitação de Atividade Descentralizada".

2. O servidor irá analisar se as informações são as necessárias para que a atividade possa ser distribuída para execução.

2.1. Não havendo necessidade de correções ou ajustes na solicitação, o servidor do Grupo Temático deve seguir para a etapa 02 deste manual.

2.2. Caso julgue que a solicitação necessite de correção ou não haja disponibilidade de servidor para execução da atividade, a solicitação será devolvida à unidade solicitante justificando-se o motivo da devolução.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTPC - Detalhamento de Solicitação de Atividade Descentralizada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação aprovada?" seja "não, a execução não poderá ser realizada pela SFI", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a execução poderá ser realizada pela SFI", deve-se seguir para a etapa "02. Tratar a atividade no GRC".

## **02. Tratar a atividade no GRC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo Temático - GTPC.

DETALHAMENTO: 1. Caso não sejam identificadas incorreções na solicitação, o servidor focal do Grupo Temático GTPC deverá providenciar a distribuição ao Coordenador do NURAC em que a atividade deverá ser executada.

2. Se for identificada a excepcionalidade de a atividade descentralizada ter sido encaminhada por formulário ou por despacho em processo SEI, o ponto focal do Grupo Temático GTPC deverá providenciar o cadastro de um trabalho no GRC do tipo Execução de Acordos. Para esta tarefa, o ponto focal deverá acessar o sistema GRC e preencher os campos aplicáveis, conforme instruções contidas no Artefato "SFI - GTPC - Tutorial de Cadastramento da Execução de Acordos".



<p>3. Antes da distribuição ao Núcleo executor, o ponto focal da GTPC poderá entrar em contato prévio com o(s) coordenador(es) da(s) unidade(s) executora(s) a fim de auxiliar a formação de equipes do NURAC ou equipes mistas com servidores de mais de um Núcleo.</p> <p>3.1. É possível, ainda, haver a participação de servidor da unidade solicitante ou do NURAC, em oportunidade de capacitação em serviço. Neste caso, o ponto focal também poderá auxiliar na orientação da formação de equipes de instrutor e aluno(s).</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.</li><li>- Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.</li></ul>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SFI - GTPC - Tutorial de Cadastramento da Execução de Acordos.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GRC-ANAC, SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Verificar disponibilidade de servidores capacitados para execução na data estipulada".</p>

<p><b>03. Verificar disponibilidade de servidores capacitados para execução na data estipulada</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Coordenador do NURAC.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 1. Ao receber a atividade pelo GRC, o Coordenador do NURAC verifica, junto aos servidores capacitados em seu NURAC, se há disponibilidade de atendimento para a data solicitada.</p> <p>1.1. Caso haja disponibilidade para atendimento da tarefa, bem como existência de servidor ou equipe capacitada, o Coordenador do NURAC deverá providenciar a confecção ou juntada da Ordem de Serviço no GRC, em observância do exigido pelo Acordo de Cooperação firmado entre Superintendência solicitante e SFI e pelo fluxo do trabalho encaminhado no GRC. O Coordenador deverá, também, indicar o servidor líder e a composição da equipe - se necessário mais de um servidor para a atividade - que serão responsáveis pela execução da tarefa.</p> <p>1.1.1. Se o trabalho recebido pelo Coordenador no GRC for do tipo Execução de Acordos, cadastrado pela GTPC, ele poderá orientar-se pelo Artefato "SFI - GTPC - Tutorial para Coordenação de Execução de Acordos" para preenchimento dos campos naquele sistema. O Coordenador deverá, por fim, distribuir o processo SEI ao servidor indicado como líder da atividade, uma vez que o fluxo de Execução de Acordos no GRC não possui vinculação com o SEI.</p> <p>1.2. Caso não haja disponibilidade de servidor para atendimento da atividade, o Coordenador poderá, antes de devolver o trabalho à GTPC, comunicar ao Grupo Temático GTPC a ocorrência. O contato tem o intuito de fornecer subsídios ou auxílio para formação de equipe mista com servidores de outros NURAC, capacitação em serviço com anuência da solicitante, alteração da data da atividade ou outra situação. Não sendo possível nenhuma das alternativas, o Coordenador poderá devolver o trabalho à GTPC para providências</p>

cabíveis. Em caso de trabalho do tipo Execução de Acordos, o Coordenador deverá tramitar o processo SEI para a GTPC.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.</li><li>- Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações.</li><li>- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.</li><li>- Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.</li><li>- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SFI - GTPC - Tutorial para Coordenação de Execução de Acordos.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GRC-ANAC, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Ha disponibilidade na data estipulada?" seja "não, não há servidor disponível para a data", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar proposta e definir andamento da demanda". Caso a resposta seja "sim, data aceita", deve-se seguir para a etapa "05. Anexar OS emitida pelo solicitante ou emitir OS quando aplicável".

<b>04. Verificar proposta e definir andamento da demanda</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Grupo Temático - GTPC.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1. Se as alternativas propostas pelo coordenador, como formação de equipe mista com servidores de outros NURAC, capacitação em serviço com anuência da solicitante, não forem viáveis, o Grupo Temático deverá verificar a possibilidade de alteração de data da atividade junto à unidade solicitante.  1.1. Havendo possibilidade de alteração de data, o Grupo Temático irá alterar o cadastro no GRC, caso seja o fluxo de trabalho do tipo Execução de Acordos, e encaminhar novamente para o Coordenador do NURAC que tenha solicitado a alteração.  1.1.1. Caso o fluxo seja próprio da atividade (cadastrado pela Superintendência solicitante), o Grupo Temático da GTPC deve entrar em contato com a unidade para alteração do cadastro.  1.2. Não tendo sido encontrada solução, o ponto focal do Grupo Temático deverá devolver o cadastro do GRC. Se o fluxo utilizado for o de Execução de Acordos no GRC, o Grupo Temático GTPC deve cancelar o trabalho no sistema e devolver o processo SEI para a unidade.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações.</li></ul>
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GRC-ANAC, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Proposta do Coordenador do NURAC foi aceita?" seja "não, a proposta não foi aceita", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a

resposta seja "sim, proposta aceita", deve-se seguir para a etapa "05. Anexar OS emitida pelo solicitante ou emitir OS quando aplicável".

## **05. Anexar OS emitida pelo solicitante ou emitir OS quando aplicável**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Coordenador do NURAC.

**DETALHAMENTO:** 1. Sendo possível a execução da atividade na data proposta, o coordenador deverá alocar servidor ou equipe para execução da atividade, atualizando os campos próprios no GRC-ANAC e emitir Ordem de Serviço ou anexar a OS emitida pela área demandante, observando o fluxo do GRC.

1.1. O Coordenador poderá utilizar o Artefato "SFI - GTPC - Modelos de Ordem de Serviço - OS - IN 101 e Relatórios de Serviço - RS - IN 101 e Instruções Gerais", para confecção da OS.

1.2. O Coordenador poderá consultar, também, o Artefato "SFI - GTPC - Tutorial para Coordenação de Execução de Acordos" para orientação do fluxo no GRC caso seja do tipo Execução de Acordos.

2. Após indicar o servidor líder e a equipe, o Coordenador dará andamento ao fluxo no GRC conforme a instrução própria do fluxo da atividade.

2.1. Se o o fluxo for do tipo Execução de Acordos, o coordenador deverá dar andamento do fluxo do trabalho ao Servidor SFI e atribuir o processo SEI ao servidor líder da atividade.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa, de maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SFI - GTPC - Tutorial para Coordenação de Execução de Acordos, SFI - GTPC - Modelos de Ordem de Serviço - OS - IN 101 e Relatórios de Serviço - RS - IN 101 e Instruções Gerais.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** GRC-ANAC, SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Executar atividade de fiscalização conforme MPR do solicitante".

## **06. Executar atividade de fiscalização conforme MPR do solicitante**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Lotado em NURAC.

**DETALHAMENTO:** 1. O Servidor da SFI designado como líder deverá executar a atividade de acordo com o MPR do cliente e demais instruções do fluxo da atividade específica que tenha recebido no GRC.

1.1. Se o fluxo de trabalho for do tipo Execução de Acordos, o Servidor SFI pode orientar-se pelo artefato "SFI - GTPC - Tutorial para Executores de Execução de Acordos". Neste caso, poderá, conforme orientação da Coordenação, elaborar Relatório de Serviço para a atividade desempenhada norteando-se pelo artefato "SFI - GTPC - Modelos de Ordem de Serviço - OS - IN 101 e Relatórios de Serviço - RS - IN 101 e Instruções Gerais".

**COMPETÊNCIAS:**

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

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SFI - GTPC - Modelos de Ordem de Serviço - OS - IN 101 e Relatórios de Serviço - RS - IN 101 e Instruções Gerais, SFI - GTPC - Tutorial para Executores de Execução de Acordos.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Concluir no GRC e tramitar o processo SEI para o solicitante quando necessário".

**07. Concluir no GRC e tramitar o processo SEI para o solicitante quando necessário**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Lotado em NURAC.

**DETALHAMENTO:** 1. O Servidor da SFI designado como líder deverá finalizar a atividade de acordo com as instruções do fluxo da atividade específica que tenha recebido no GRC do solicitante.

1.1. Se o fluxo de trabalho for do tipo Execução de Acordos, o Servidor SFI pode orientar-se pelo artefato "SFI - GTPC - Tutorial para Executores de Execução de Acordos". Deverá, ainda, tramitar o processo SEI para a solicitante da atividade.

**COMPETÊNCIAS:**

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SFI - GTPC - Tutorial para Executores de Execução de Acordos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** GRC-ANAC, SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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