



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SFI-302-R01

ASSESSORAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO FISCAL - SFI

12/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 2.729, DE 30 DE AGOSTO DE 2018	Não informado	SFI	Versão Original
R01	Não Publicado	25/12/2024	SFI	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.

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. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Programar o Orçamento da SFI, pág. 16.
 - 5.2) Controlar o Orçamento da SFI, pág. 22.
 - 5.3) Planejar PDP na SFI, pág. 27.
 - 5.4) Executar o PDP na SFI, pág. 34.
 - 5.5) Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI, pág. 40.
 - 5.6) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI, pág. 43.
 - 5.7) Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros, pág. 49.
- 6) Disposições Finais, pág. 57.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Demandas Externas

- a) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI

2) Gerência Técnica de Assessoramento e Gestão de Processos

- a) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AICD

- 1) Executar o PDP na SFI
- 2) Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI
- 3) Planejar PDP na SFI

b) Área Local de Gestão de Processos da SFI

- 1) Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros

c) Gerente e Coordenação

- 1) Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI

d) GTAG - Coordenação

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI

e) GTAG - Orçamento

- 1) Controlar o Orçamento da SFI
- 2) Programar o Orçamento da SFI

f) SFI - Gerentes

- 1) Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros
- 2) Planejar PDP na SFI
- 3) Programar o Orçamento da SFI

g) SFI - Superintendente

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI
- 2) Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros
- 3) Planejar PDP na SFI
- 4) Programar o Orçamento da SFI

h) Unidades SEI da SFI

- 1) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI

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 Inteligência e Ação Fiscal - SFI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Programar o Orçamento da SFI.
- b) Controlar o Orçamento da SFI.
- c) Planejar PDP na SFI.
- d) Executar o PDP na SFI.
- e) Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI.
- f) Gerir Processos na Unidade SEI - SFI.
- g) Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - Riscopros.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SFI-302-R00, aprovado na data de 30 de agosto de 2018.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Demandas Externas - CODEX	Coordenadoria responsável por receber e tratar as demandas atinentes à GEOP provenientes da Procuradoria Federal junto à

	ANAC e de outros órgãos da administração pública.
Gerência Técnica de Assessoramento e Gestão de Processos - GTAG	Gerência Técnica responsável pelo assessoramento e gestão de processos da SFI.

Grupo Organizacional	Descrição
AICD - SFI	Grupo responsável pela condução das ações de capacitação na SFI.
ALGP (SFI)	Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da SFI
O GTAG	Gerente Técnico de Análise de Autos de Infração
GTAG - Coordenação	Grupo multifuncional responsável pela coordenação e gestão da unidade SEI da SFI e da GTAG.
GTAG - Orçamento	Grupo destinado a coordenar a gestão de orçamento na SFI, conforme atribuição definida no art. 22, inciso V, da Portaria nº 2.754, de 04 de setembro de 2019.
SFI - Gerentes	Grupo de Gerentes e Gerentes Técnicos da SFI (Incluindo seus Substitutos).
O SFI	Superintendente de Inteligência e Ação Fiscal da ANAC.
Unidades SEI - SFI	Responsáveis pela coordenação de processos SEI no âmbito das unidades internas da SFI

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

Definição	Significado
AICD	Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento.
ALGP	Área Local de Gestão de Processos - equipe permanente interna a cada UDVD com a responsabilidade de mapear, identificar e padronizar processos em manuais dentro de sua UDVD.
GTAG	Gerencia Técnica de Assessoramento e Gestão de Processos / SFI
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
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
Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais RiscoPro	Este guia apresenta o passo a passo para realizar o mapeamento de riscos dos processos organizacionais no sistema RiscoPro.
Manual de Referência de Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais	Manual que trata da gestão de riscos dos processos organizacionais.
SFI - GTAG - Extração do Planejamento Anterior	Passo a passo de como extrair planejamentos anteriores para subsidiar o planejamento futuro.
SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI	Modelo da planilha enviada pela SAF que trata do acompanhamento orçamentário semanal da SFI.
SFI - GTAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI	Modelo de despacho de encaminhamento de processo recebido na unidade SFI no SEI.
SFI - GTAG - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento	Este artefato apresenta um modelo de e-mail encaminhado aos gerentes da SFI solicitando informações sobre a revisão e confirmação das necessidades de desenvolvimento dos servidores.
SFI - GTAG - Modelo de E-Mail para a Programação Orçamentária e PGA	E-mail a ser encaminhado aos gerentes da SFI solicitando informações para compor o planejamento orçamentário e o PGA.
SFI - GTAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint	Passo a passo de inclusão de dados de planejamento orçamentário da SFI
SFI - GTAG - PDP - Evento Externo de Capacitação	Este artefato trata dos procedimentos para a solicitação de participação em eventos externos de capacitação. Eventos externos de capacitação são aqueles totalmente

	promovidos e organizados por outras instituições (ou seja, eventos que não são oferecidos pela ANAC), cujas turmas são abertas ao público em geral e realizadas em ambiente da instituição contratada. Eventos externos de capacitação também podem acontecer na modalidade in company, nas situações em que são desenvolvidos mediante contratação de outras instituições ou empresas, com turmas fechadas para a Agência ou em parceria com outras instituições da Administração Pública.
SFI - GTAG - PDP - Modelo de Comunicado de Início de Curso	Esse artefato apresenta modelo de e-mail a ser enviado ao servidor informando a data do início do curso cadastrado no PDP
SFI - GTAG - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento	Este artefato apresenta instruções de como preencher os quadros da Tabela de Necessidades.
SFI - GTAG - PDP Levantamento das Ações de Capacitação	Este artefato apresenta tabela encaminhada aos gerentes para inserção das ações de desenvolvimento dos servidores da SFI.
SFI - GTAG - PDP Tabela das Necessidades	Este artefato apresenta formulário encaminhado aos gerentes para inserção das necessidades de treinamento dos servidores da SFI.
SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento	Artefato que trata do roteiro para cadastramento das necessidades e respectivas ações de capacitação.
SFI - GTAG - Planilha de Controle de Demandas	Modelo de planilha para controle de demandas recebidas na unidade SFI no SEI.
SFI - GTAG - Planilha de Controle de Vencimentos dos Processos no RiscoPro	Esta planilha apresenta todos os processos e variantes de processos de negócio cadastrados no sistema RiscoPro e respectivos vencimentos para facilitar o controle.

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 conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.	AICD - SFI
Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto.	CODEX
Analisa o mapeamento de riscos das ALGPs e verifica se está conforme a metodologia aplicada na ANAC.	O SFI
Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos.	Unidades SEI - SFI
Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.	GTAG - Orçamento, O SFI, SFI - Gerentes
Atua como facilitador na gestão de riscos dos processos organizacionais da sua UDVD.	ALGP (SFI)
Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.	AICD - SFI, SFI - Gerentes
Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.	AICD - SFI, O SFI, SFI - Gerentes
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	ALGP (SFI)
Consolida, com eficiência e organização, as planilhas recebidas para elaboração de proposta de orçamento.	GTAG - Orçamento
Define e implementa o plano de ação destinado para tratamento dos riscos.	SFI - Gerentes
Elabora e alimenta tabela/planilha ou base de dados no Sharepoint com eficiência, conforme características específicas de cada campo.	SFI - Gerentes
Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.	GTAG - Orçamento, SFI - Gerentes
Elabora relatórios e/ou documentos oriundos do monitoramento.	AICD - SFI
Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas.	GTAG - Coordenação
Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando	Unidades SEI - SFI

noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.	
Monitora, de forma atenta, o trâmite da documentação por meio do SEI.	GTAG - Coordenação
Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.	AICD - SFI, SFI - Gerentes
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	AICD - SFI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
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
PDP - Portal de Capacitação	Sistema para organizar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) disponível no portal de capacitação da ANAC.	https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/login/index.php
Planejamento de Orçamento	Planejamento de Orçamento SFI	https://anac.sharepoint.com/sites/SFI-GESTODEMETAS-Oramento/Lists/Oramento
Riscoppro	Sistema departamental da ANAC, desenvolvido como ferramenta da gestão de risco dos processos organizacionais.	https://departamental.anac.gov.br/menu/f?p=10000:25:7595805141850::yes:rp:p25_id_processo_vrs:230
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SFI Planejamento Orçamentário 2024	Planejar Orçamento SFI	https://relatorios.anac.gov.br/relatorios/powerbi/SFI/GTAG/OR%C3%87AMENTO/SFI_Planejamento_Or%C3%A7ament%C3%A1rio_2024

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 SFI

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

O processo contém, ao todo, 8 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'.

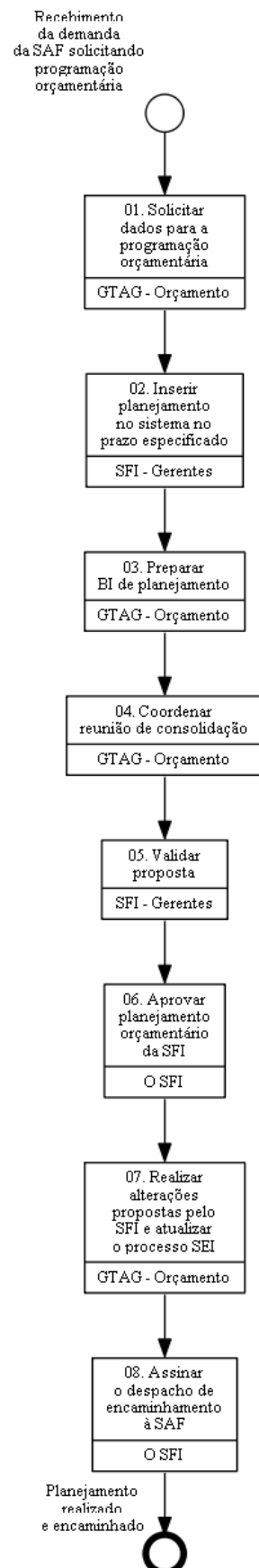
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento realizado e encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAG - Orçamento, O SFI, SFI - Gerentes.

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: "SFI - GTAG - Extração do Planejamento Anterior", "SFI - GTAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint", "SFI - GTAG - 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: GTAG - Orçamento.

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 SFI e-mail solicitando informações sobre a programação orçamentária do ano subsequente, conforme artefato "SFI - GTAG - Modelo de E-Mail para a Programação Orçamentária e PGA".

3. Anexar ao e-mail os artefatos:

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

Obs. 1: Caso não haja definição do teto orçamento, ou seja, limite para a SFI, utilizar o orçamento do ano anterior como teto – uma vez que o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a ANAC também utilizam essa referência para distribuir os recursos. Esse teto deve ser distribuído entre áreas utilizando-se a proporção de execução de cada gerência no ano anterior.

Obs. 2: Solicitar informações sobre planejamento para viagens ao exterior, se for o caso.

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

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: SFI - Gerentes.

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

2. Incluir no sistema Planejamento de Orçamento, conforme especificado no artefato "SFI - GTAG - 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: SFI - GTAG - Passo a Passo de Inclusão do Orçamento Planejado no Sharepoint.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento de Orçamento.

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

03. Preparar BI de planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.
--

DETALHAMENTO: Importar os dados do SharePoint "Planejamento de Orçamento" e incluir limite orçamentário da SFI proposto pela SAF (e-mail ou processo enviado pela SAF) no "SFI Planejamento Orçamentário 2024".

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI Planejamento Orçamentário 2024, Planejamento de Orçamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coordenar reunião de consolidação".
--

04. Coordenar reunião de consolidação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.
--

DETALHAMENTO: 1. Apresentar ao SFI as missões incluídas nos sistemas "SFI Planejamento Orçamentário 2024" e "Planejamento de Orçamento" 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. Após a consolidação, a proposta será encaminhada, por e-mail, aos gestores para confirmação de que a readequação feita atende às necessidades das gerências.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento de Orçamento, SFI Planejamento Orçamentário 2024.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar proposta".

05. Validar proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Gerentes.
--

DETALHAMENTO: 1. Os gerentes devem validar a proposta orçamentária relativa à sua área ou realizar ajuste dentro do prazo especificado pelo SFI, incluindo ou retirando missões,
--

conforme definido pelo SFI durante a reunião. Se necessário, deve-se contatar as coordenadorias para confirmar a real necessidade do recurso solicitado.
COMPETÊNCIAS: - Analisa séries de dados relativos ao orçamento, através de planilha eletrônica de execução orçamentária.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento de Orçamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar planejamento orçamentário da SFI".

06. Aprovar planejamento orçamentário da SFI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.
DETALHAMENTO: 1. Durante a reunião com os gerentes, o SFI 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 "07. Realizar alterações propostas pelo SFI e atualizar o processo SEI".

07. Realizar alterações propostas pelo SFI e atualizar o processo SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.
DETALHAMENTO: 1. Após a reunião com o SFI, consolidar a proposta no formato estabelecido pela SAF. 2. Informar, pelo SEI, o custo relacionado a cada motivo de viagem, bem como o total planejado pela SFI para o exercício seguinte: a) Anexar planilha de cálculo na árvore do processo; e b) Incluir despacho que encaminha a planilha com a justificativa para cada custo relacionado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar o despacho de encaminhamento à SAF".

08. Assinar o despacho de encaminhamento à SAF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.
DETALHAMENTO: 1. Acessar o SEI, no bloco de assinaturas, assinar o Despacho à SAF encaminhando a proposta orçamentária da SFI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SFI-302-R01

5.2 Controlar o Orçamento da SFI

Este processo de trabalho é realizado semanalmente pela equipe GTAG - Orçamento, a fim de acompanhar e garantir a execução cadenciada do orçamento no âmbito da SFI.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de e-mail da SAF acerca do acompanhamento do PGA - SFI", 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 SFI'.

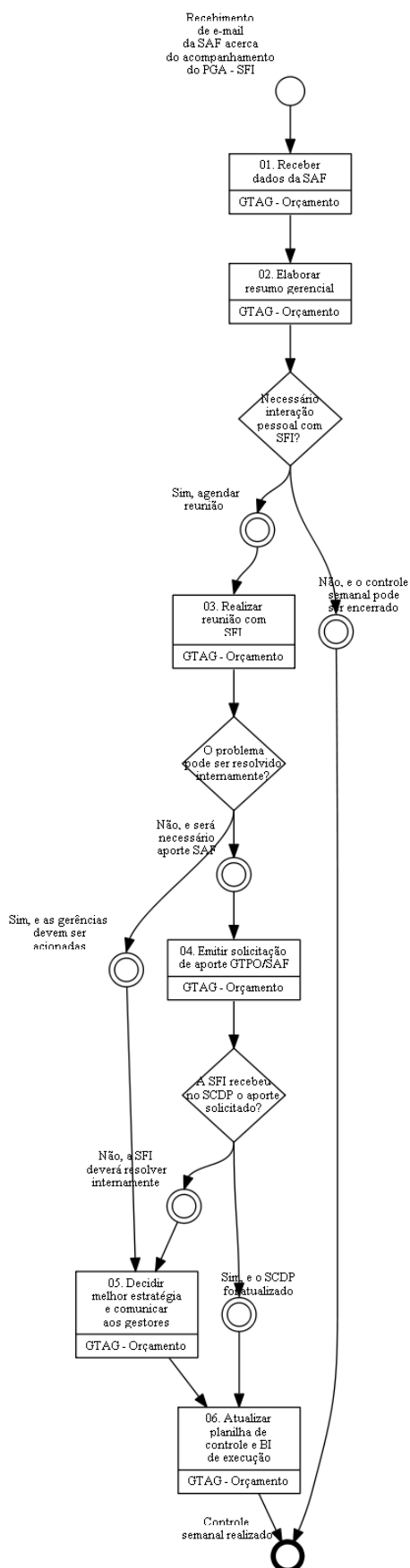
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Controle semanal realizado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAG - Orçamento.

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: "SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI".

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



01. Receber dados da SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.

DETALHAMENTO: 1. Receber dados enviados por e-mail pela SAF com resumo financeiro da execução do PGA da SFI. Veja modelo constante do artefato "SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI".

2. Levantar dados do SCDP antes das 08 horas do dia do recebimento do e-mail da SAF.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

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

02. Elaborar resumo gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar planilha com dados recebidos da SAF e coletados do SCDP, conforme modelo constante do artefato "SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI".

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.

4. Concluir e encaminhar por e-mail a planilha resumo gerencial aos gerentes e superintendente, conforme artefato "SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI".

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - Modelo da Planilha de Resumo Financeiro da SFI.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário interação pessoal com SFI?" seja "não, e o controle semanal pode ser encerrado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, agendar reunião", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com SFI".

03. Realizar reunião com SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.

DETALHAMENTO: Na reunião com o SFI:

- a) Apresentar a situação;
- b) Dar sugestões adequadas; e,
- c) Acatar decisão do SFI.

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. Decidir melhor estratégia e comunicar aos gestores". Caso a resposta seja "não, e será necessário aporte SAF", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir solicitação de aporte GTPO/SAF".

04. Emitir solicitação de aporte GTPO/SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.

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.: Caso exista risco de esgotamento de um dos componentes (diárias ou passagens), e exista saldo suficiente no outro, deve-se solicitar o remanejamento de recursos, de forma que ele não se esgote.

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 SFI recebeu no SCDP o aporte solicitado?" seja "sim, e o SCDP foi atualizado", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle e BI de execução". Caso a resposta seja "não, a SFI deverá resolver internamente", deve-se seguir para a etapa "05. Decidir melhor estratégia e comunicar aos gestores".

05. Decidir melhor estratégia e comunicar aos gestores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.

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 SFI para discussão e definição das alternativas mais viáveis.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora planejamento anual da Superintendência de acordo com o orçamento disponibilizado pela SAF.

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

06. Atualizar planilha de controle e BI de execução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Orçamento.

DETALHAMENTO: 1. Inserir todos os e-mails de renegociação do orçamento (com as gerências, SAF, Superintendente etc.) em formato PDF. Ao final, incluir a planilha de orçamento atualizada, também no formato PDF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Planejar PDP na SFI

Este processo descreve os procedimentos necessários para mapear necessidades de cursos e eventos de capacitação no âmbito da SFI e cadastrar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas aplicável aos servidores da SFI. O planejamento do PDP visa alinhar as ações de desenvolvimento com a estratégia organizacional.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda para elaboração do PDP recebida da SGP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A SGP envia solicitação de elaboração do PDP da SFI'.

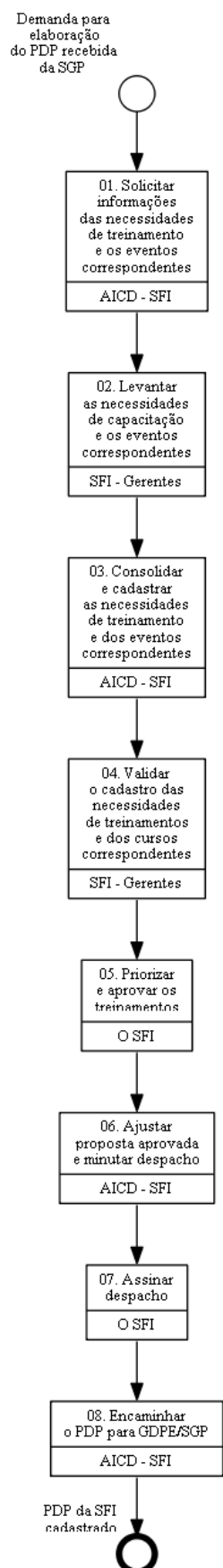
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PDP da SFI cadastrado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD - SFI, O SFI, SFI - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP; (2) Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor; (3) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - GTAG - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento", "SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento", "SFI - GTAG - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento", "SFI - GTAG - PDP Tabela das Necessidades", "SFI - GTAG - PDP Levantamento das Ações de Capacitação".

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



01. Solicitar informações das necessidades de treinamento e os eventos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.

DETALHAMENTO: 1. No segundo semestre de cada ano (a definição do mês é prerrogativa da SGP), receber da Superintendência de Gestão de Pessoas, por meio de processo SEI, a demanda para elaboração do PDP. Geralmente, constam do processo SEI os seguintes documentos:

- Memorando com explicação detalhada do processo de elaboração do Plano;
- Planilha contendo formulário de levantamento das necessidades de capacitação da SFI. Nesta planilha estão contidas informações encaminhadas no PDP do ano anterior. Neste sentido, na etapa inicial, apenas será necessário ratificar as informações ou propor alterações.
- Cronograma de Elaboração do PDP - este cronograma consta do memorando e apresenta, entre outras, as datas das duas etapas da elaboração do plano, quais sejam: a revisão das necessidades de desenvolvimento e o cadastro de demandas individuais de desenvolvimento.

Cronograma de Elaboração do PDP (Resumido)

PERÍODO -----	AÇÃO-----	RESPONSÁVEL
(aproximado)*		

Em setembro -----	Revisão e confirmação das necessidades de desenvolvimento para PDP 20xx	-----Gerentes e AICD
-------------------	---	----------------------

Em setembro -----	Análise e aprovação do PDP 20xx	-----DIR-P
	pelo gestor máximo do Órgão	

Em novembro -----	Cadastro de demandas individuais de desenvolvimento	-----AICD
-------------------	---	-----------

Em dezembro -----	Publicação do PDP ANAC 20xx	-----SGP
-------------------	-----------------------------	----------

(*) O período pode variar de acordo com o cronograma definido anualmente pela SGP

2. Com base no memorando recebido da SGP e no cronograma de elaboração do PDP, solicitar aos gerentes das áreas técnicas informações sobre as necessidades de treinamento e dos cursos relacionados.

2.1. Na primeira etapa, encaminhar a solicitação de informações sobre as necessidades de desenvolvimento por e-mail, conforme "SFI - GTAG - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento" com os seguintes documentos anexos:

a) "SFI - GTAG - PDP Tabela das Necessidades",

b) "SFI - GTAG - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento", e

c) Memorando SEI (enviado pela SGP)

2.2. Na segunda etapa e em conformidade com o cronograma, encaminhar aos gerentes o artefato "SFI - GTAG - PDP Levantamento das Ações de Capacitação" para o preenchimento das informações solicitadas sobre as ações de desenvolvimento (eventos) relacionadas às necessidades já cadastradas no PDP.

Excepcionalmente, as informações sobre necessidades e ações de treinamento poderão ser captadas em reuniões individuais com os gerentes.

Observações:

a. Para auxiliar os gerentes no preenchimento, poderão ser enviados orientações, dados do planejamento ou outros documentos relacionados às trilhas de aprendizagem e à designação de servidores.

b. Os documentos enviados e recebidos estão arquivados na pasta PDP da GTAG na rede.

c. Os processos SEI relativos ao PDP estão arquivados em Bloco Interno da GTAG na pasta PDP.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP Levantamento das Ações de Capacitação, SFI - GTAG - PDP Canvas de Identificação das Necessidades de Desenvolvimento, SFI - GTAG - PDP Tabela das Necessidades, SFI - GTAG - Modelo de E-Mail - Revisão e Confirmação das Necessidades de Desenvolvimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar as necessidades de capacitação e os eventos correspondentes".

02. Levantar as necessidades de capacitação e os eventos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Gerentes.

DETALHAMENTO: 1. Em conformidade com as datas definidas no cronograma, providenciar a elaboração ou revisão das planilhas com as necessidades e ações de capacitação a serem inseridas no PDP, e de preferência, indicar a prioridade em relação a cada evento.

2. Utilizar na primeira etapa, o artefato "SFI - GTAG - PDP Tabela das Necessidades" para revisão e confirmação das necessidades de desenvolvimento.

3. Na etapa relativa ao cadastramento das ações de capacitação, utilizar o artefato "SFI - GTAG - PDP Levantamento das Ações de Capacitação".
4. Para subsidiar a definição das necessidades de desenvolvimento e dos eventos correspondentes, revisar os planejamentos anteriores, trilhas de aprendizagem e índice de conclusão dos cursos.
COMPETÊNCIAS: - Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização. - Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP Levantamento das Ações de Capacitação, SFI - GTAG - PDP Tabela das Necessidades.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e cadastrar as necessidades de treinamento e dos eventos correspondentes".

03. Consolidar e cadastrar as necessidades de treinamento e dos eventos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.
DETALHAMENTO: 1. Receber as respostas das gerências e realizar uma análise prévia dos cursos pretendidos, levando-se em conta as trilhas de aprendizagem aplicáveis à SFI. Verificar se há elementos repetidos, consolidar o número de servidores, a necessidade de acordo com os cursos, necessidade única (administrativo, ação fiscal básica, ou avançada). 2. Consolidar os dados recebidos em uma planilha única. A planilha deve estar alinhada com o plano de trabalho anual da Superintendência. 3. Cadastrar no PDP - Portal de Capacitação, constante do endereço https://capacitacao.anac.gov.br/blocks/pdp/relatorio/lista.php os dados consolidados, utilizando como roteiro o artefato "SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar o cadastro das necessidades de treinamentos e dos cursos correspondentes".

04. Validar o cadastro das necessidades de treinamentos e dos cursos correspondentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Gerentes.
DETALHAMENTO: 1. Os gerentes técnicos devem analisar e validar os dados cadastrados no PDP em reunião realizada de forma individual sob a coordenação do GTAG e AICD.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Priorizar e aprovar os treinamentos".

05. Priorizar e aprovar os treinamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.

DETALHAMENTO: 1. Em reunião com os gerentes e AICD, após oitiva, o SFI determina a priorização dos treinamentos, atribuindo prioridade alta, média ou baixa.

1.1. Esta priorização é inserida no sistema pelo AICD. Observar o artefato "SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Ajustar proposta aprovada e minutar despacho".

06. Ajustar proposta aprovada e minutar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.

DETALHAMENTO: 1. Realizar, caso necessário, ajustes na proposta aprovada.

2. Minutar despacho de encaminhamento da pré-proposta

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar despacho".

07. Assinar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.

DETALHAMENTO: 01. Assinar o despacho de encaminhamento do PDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar o PDP para GDPE/SGP".

08. Encaminhar o PDP para GDPE/SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.

DETALHAMENTO: 1. Encaminhar o PDP para a GDPE/SGP e aguardar aprovação da SGP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SFI-302-R01

5.4 Executar o PDP na SFI

Este processo de trabalho descreve os procedimentos necessários para a realização dos cursos e eventos de capacitação cadastrados no PDP da SFI.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de curso recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda de curso recebida pelo AICD da SFI'.

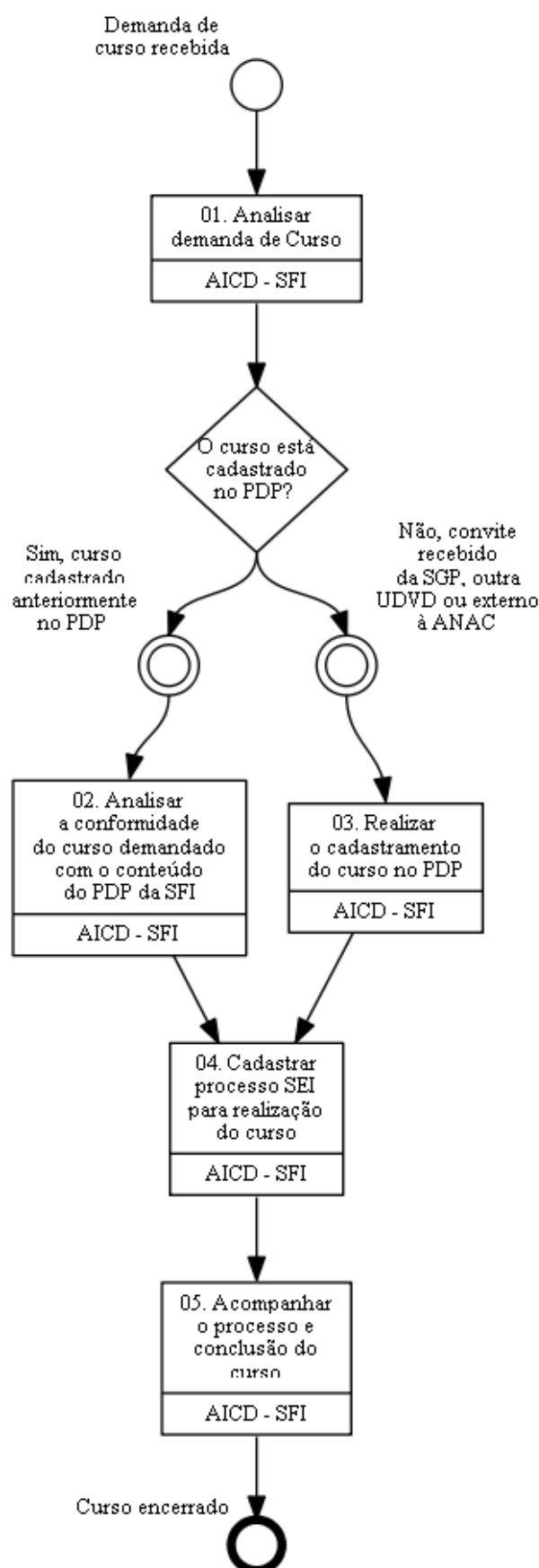
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Curso encerrado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: AICD - SFI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor; (2) Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente; (3) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP; (4) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - GTAG - PDP - Evento Externo de Capacitação", "SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".

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



01. Analisar demanda de Curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.

DETALHAMENTO: 1. O artefato "SFI - GTAG - PDP - Evento Externo de Capacitação" apresenta os procedimentos para solicitação de participação em evento externo de capacitação nas modalidades:

- 1.1. In company,
- 1.2. Realizados no país, e
- 1.3. Com afastamento do país.

2. Após aprovação pela SGP, o Plano está pronto para ser executado. Ou seja, as ações de desenvolvimento já podem ser executadas/contratadas:

3. Receber a demanda de curso que pode já estar prevista no PDP ou chegar à AICD, posteriormente, por meio de solicitação do superintendente, dos gerentes, dos próprios servidores da SFI; ou um convite ou oportunidade de outra UDVD ou até mesmo de entidades e pessoas externas à ANAC.

4. Verificar em qual das hipóteses abaixo a demanda se enquadra:

- a) prevista anteriormente no PDP da SFI;
- b) não prevista no PDP.

Obs.: A partir o início da execução do PDP também será possível solicitar revisão para que acréscimos no PDP sejam realizados, por meio da funcionalidade de REVISÃO.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP - Evento Externo de Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O curso está cadastrado no PDP?" seja "não, convite recebido da SGP, outra UDVD ou externo à ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar o cadastramento do curso no PDP". Caso a resposta seja "sim, curso cadastrado anteriormente no PDP", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a conformidade do curso demandado com o conteúdo do PDP da SFI".

02. Analisar a conformidade do curso demandado com o conteúdo do PDP da SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.

DETALHAMENTO: 1. No caso de curso cadastrado no PDP, verificar os termos do planejamento, por exemplo: a previsão da realização do curso, a lista de indicados entre outros.

2. Analisar a demanda sob os seguintes aspectos:

- a) aderência às atividades do servidor e atribuições regimentais da SFI,

b) conformidade com o PDP e com as diretrizes da ANAC, c) ciência da chefia imediata.
3. Caso o número de interessados ultrapasse o número de vagas previstas e não tenha sido possível aumentar o número de vagas, encaminhar lista dos interessados para que o gerente faça a seleção dos participantes.
4. No caso de cursos transversais, solicitar que o AICD das áreas parceiras encaminhe a lista com os nomes e dados dos servidores selecionados.
COMPETÊNCIAS: - Avalia, de forma criteriosa e atenta, os requisitos para viabilização da capacitação do servidor.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar processo SEI para realização do curso".

03. Realizar o cadastramento do curso no PDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.
DETALHAMENTO: 1. Todas as solicitações de capacitação externa devem estar cadastradas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do exercício, e em conformidade com a Instrução Normativa nº 157, de 15 de junho de 2020 e o Decreto nº 9991, de 28 de agosto de 2019, especialmente no tocante aos documentos exigidos e às autorizações necessárias.
2. Caso o evento não esteja cadastrado no PDP, realizar o cadastramento, orientando-se pelo artefato "SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".
3. No caso de cadastramento de treinamento compartilhado por outra UORG, seguir as orientações constantes no artefato "SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento".
Obs.: Curso compartilhado não há a opção de realizar a alteração nos termos do planejamento.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a conformidade documental no processo de solicitação de participação em evento externo de capacitação, conforme legislação vigente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP Tutorial de Cadastramento das Necessidades de Desenvolvimento e Respectivas Ações de Treinamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar processo SEI para realização do curso".

04. Cadastrar processo SEI para realização do curso
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.
DETALHAMENTO: 1. Nesta etapa, iniciar um processo SEI e o preenchimento adequado dos documentos que devem integrar o processo de cadastramento do curso. 2. Orientar-se pelo artefato "SFI - GTAG - PDP - Evento Externo de Capacitação" para os procedimentos relativos à capacitação externa no país, no exterior e in company. Mais informações sobre afastamento para missão ou estudo no exterior, também podem ser encontradas na Página de Serviços na intranet da ANAC. 3. Incluir no cadastro os documentos especificados no artefato "SFI – GTAG – PDP – Evento Externo de Capacitação". 4. Encaminhar os processos de solicitação de participação em evento de capacitação no País à GTCA/SGP, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, caso o valor total do evento, considerando todos os participantes, não ultrapasse R\$ 17.600,00, ou 30 (trinta) dias caso o valor total seja superior a esse montante. 5. Encaminhar os processos de capacitação com afastamento do País à GTCA/SGP com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias, de modo a viabilizar a contratação. 6. Incluir no cadastro os documentos especificados no artefato "SFI – GTAG – PDP – Evento Externo de Capacitação". 7. Deve-se também informar aos servidores inscritos quanto à necessidade do bloqueio do período na agenda para o treinamento a ser contratado e, posteriormente, à disponibilização dos certificados para fins de registro.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP - Evento Externo de Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar o processo e conclusão do curso".

05. Acompanhar o processo e conclusão do curso
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.
DETALHAMENTO: 1. Após o encaminhamento do processo SEI para a GTCA/SGP, o AICD deve acompanhar o andamento do evento de capacitação para certificar-se de sua realização e poder prestar informações adicionais se demandado. 2. No caso de evento interno, após conclusão do curso, solicitar à GTCA os resultados, que serão anexados ao processo. 3. No caso de evento externo, após a conclusão do curso, o certificado deve ser encaminhado à GTCA/SGP no prazo de até 30 dias
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Monitorar o Cumprimento do PDP na SFI

Este processo de trabalho apresenta os procedimentos relativos ao monitoramento da execução do PDP

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do comunicado de início de curso", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '30 dias antes do início dos cursos cadastrados no PDP, o próprio sistema envia para o AICD o comunicado de início do curso'.

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

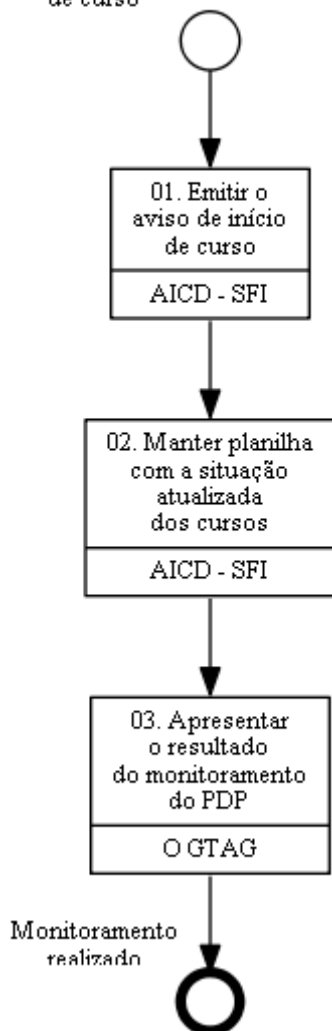
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD - SFI, O GTAG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatórios e/ou documentos oriundos do monitoramento.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "SFI - GTAG - PDP - Modelo de Comunicado de Início de Curso".

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

Recebimento
do comunicado
de início
de curso



01. Emitir o aviso de início de curso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.

DETALHAMENTO: 1. Recebido o aviso automático de início de curso, o AICD deverá:

a. Enviar e-mail para o servidor, cujo curso consta da mensagem do PDP, utilizando o modelo constante do artefato "SFI - GTAG - PDP - Modelo de Comunicado de Início de Curso".

Obs.: Enviar o e-mail com cópia para o gerente da área do servidor e para o GTAG.

b. Caso não haja manifestação do servidor, reiterar uma semana após o envio do e-mail, sendo que sua ausência reiterada deverá ser informada ao chefe imediato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - PDP - Modelo de Comunicado de Início de Curso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Manter planilha com a situação atualizada dos cursos".

02. Manter planilha com a situação atualizada dos cursos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AICD.
DETALHAMENTO: 1. No primeiro dia útil de cada mês, extrair a planilha do PDP com a posição atualizada dos cursos cadastrados, realizados e não realizados. 2. Manter uma planilha atualizada com os cursos solicitados, reiteradamente, nos anos anteriores e não realizados. 3. Enviar para o GTAG as duas planilhas para apresentação nas reuniões de gestão (Gerentes e Superintendente)
COMPETÊNCIAS: - Elabora relatórios e/ou documentos oriundos do monitoramento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: PDP - Portal de Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar o resultado do monitoramento do PDP".

03. Apresentar o resultado do monitoramento do PDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente e Coordenação.
DETALHAMENTO: Mensalmente, apresentar na reunião de gestão SFI resumo gerencial da posição atualizada do cumprimento do PDP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Gerir Processos na Unidade SEI - SFI

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

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 SFI", 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 SFI (Gabinete SFI) deverá ser tratado conforme atividades definidas neste processo de trabalho'.

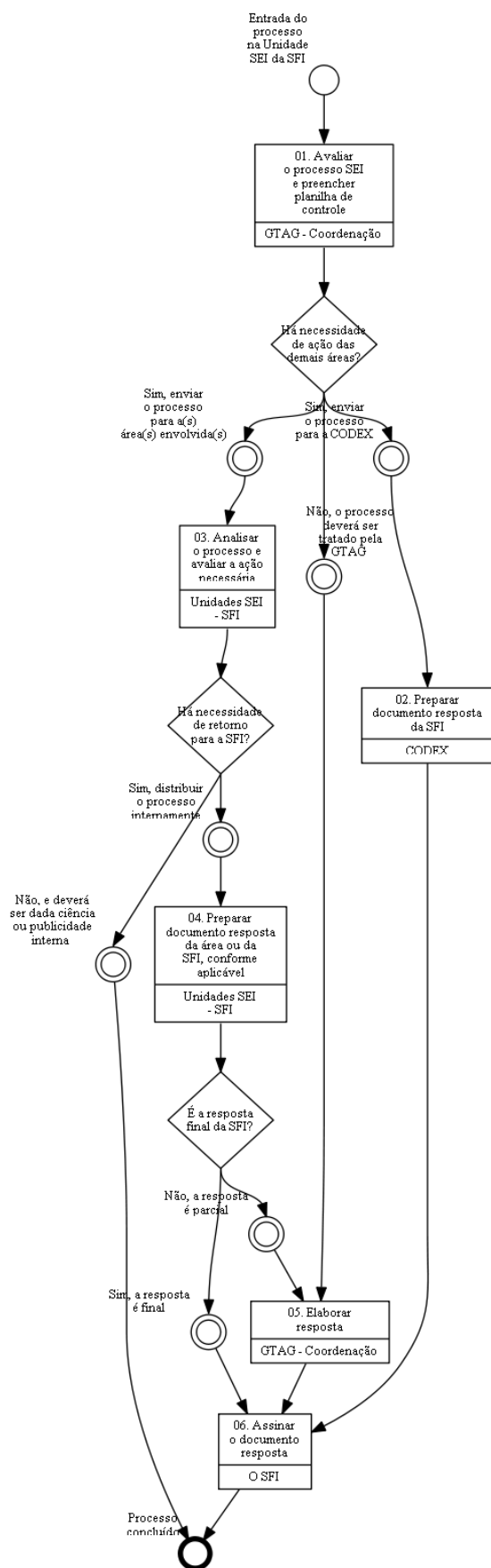
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: CODEX, GTAG. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAG - Coordenação, O SFI, Unidades SEI - SFI.

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) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da documentação ao previsto; (5) Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas.

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

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



01. Avaliar o processo SEI e preencher planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAG - Coordenação.

DETALHAMENTO: Esta atividade é realizada por servidor previamente definido pelo GTAG, para a correta coordenação de todos os processos que derem entrada na unidade SFI 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 GTAG:

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 "SFI - GTAG - Modelo de Despacho de Encaminhamento de Processo no SEI". Deve-se assinalar o prazo de "Retorno Programado" para a SFI 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 SFI - o processo deverá ser enviado para a respectiva unidade SEI, instruído com o devido despacho assinado pelo servidor designado, conforme artefato "SFI - GTAG - 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 GTAG dentro da unidade SEI SFI - o processo poderá ser instruído ou não com despacho para posterior resposta ou poderá ser publicizado no âmbito da SFI 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 "SFI - GTAG - Planilha de Controle de Demandas". Esta planilha está disponível na pasta de rede da GTAG.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SFI - GTAG - Planilha de Controle de Demandas, SFI - GTAG - 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 GTAG", 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 SFI".

02. Preparar documento resposta da SFI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CODEX.
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 SFI em vigor. 2. Deverá definir se a resposta será dada por meio de nota técnica ou relatório, a ser encaminhada(o) pelo SFI por meio de despacho ou, caso aplicável, a resposta será dada em um único despacho assinado diretamente pelo SFI. 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 SFI. 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 SFI, este deverá ser alocado em bloco de assinatura e o SFI 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 SFI, 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: Unidades SEI da SFI.
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 SFI em vigor. 2. Avaliar o processo recebido e definir a ação a ser tomada respondendo à seguinte pergunta: há necessidade de retorno para a SFI? 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 SFI?" 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 SFI, conforme aplicável".

04. Preparar documento resposta da área ou da SFI, conforme aplicável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidades SEI da SFI.
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 SFI em vigor. 2. Deverá definir se a resposta será dada por meio de nota técnica ou relatório, a ser encaminhada(o) pelo SFI por meio de despacho especial ou, caso aplicável, a resposta será dada em um único despacho assinado diretamente pela área ou pelo SFI. 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 SFI. Poderá ainda, entrar em contato com o demandante interno da ANAC para tal solicitação, caso reste dúvidas a respeito, ou para atender orientação da GTAG quando do envio do processo para a área. 3. Caso seja necessário um despacho especial do SFI, este deverá ser alocado em bloco de assinatura e o SFI 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 SFI, 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 SFI?" 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: GTAG - Coordenação.
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: SFI - Superintendente.

DETALHAMENTO: 1. Verificar o bloco de assinatura disponibilizado e avaliar a necessidade de despacho com gerente da área responsável ou com o GTAG.

2. Assinar documento(s) e devolver disponibilização de bloco.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Mapear Riscos de Processos Organizacionais na SFI - RiscoPro

Este processo de trabalho apresenta os procedimentos para realizar a identificação, análise e avaliação dos riscos de processos de negócio e das variantes de processos de negócio no âmbito da SFI.

O mapeamento do risco de processos organizacionais é realizado no sistema web RiscoPro.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mapeamento de riscos de processo organizacional da SFI pendente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'iniciar os procedimentos de identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos da SFI, conforme solicitação ou data definida para a revisão dos processos cadastrados no RiscoPro'.

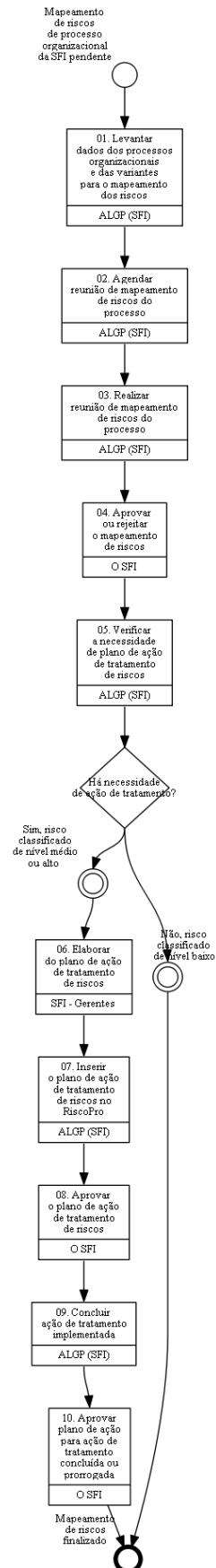
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Mapeamento de riscos finalizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP (SFI), O SFI, SFI - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Define e implementa o plano de ação destinado para tratamento dos riscos; (2) Analisa o mapeamento de riscos das ALGPs e verifica se está conforme a metodologia aplicada na ANAC; (3) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (4) Atua como facilitador na gestão de riscos dos processos organizacionais da sua UDVD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SFI - GTAG - Planilha de Controle de Vencimentos dos Processos no RiscoPro", "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais RiscoPro", "Manual de Referência de Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais".

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



01. Levantar dados dos processos organizacionais e das variantes para o mapeamento dos riscos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Área Local de Gestão de Processos da SFI.

DETALHAMENTO: 1. Inteirar-se do processo cujo risco será mapeado, quer seja na revisão ou no primeiro mapeamento de riscos do processo. O GFT será uma fonte de informações sobre o processo. Lá pode-se encontrar o objetivo do processo, áreas envolvidas, quantidade de processos de trabalho, bem como o manual de procedimentos que define quais são as atividades daquele processo.

2. No caso de mapeamento de riscos já realizado, acompanhar a data da revisão dos processos organizacionais ou de variantes por meio do artefato "SFI - GTAG - Planilha de Controle de Vencimentos dos Processos no RiscoPro", e iniciar os procedimentos para aqueles que estão vencendo no mês em curso.

2.1. No RiscoPro, criar versão do processo que será revisado.

3. Informações detalhadas sobre os procedimentos para criar versão do processo e para realizar o mapeamento ou revisão do mapeamento de riscos constam do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais RiscoPro".

4. A leitura do "Manual de Referência de Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais" é recomendada para conhecimento do processo.

COMPETÊNCIAS:

- Atua como facilitador na gestão de riscos dos processos organizacionais da sua UDVD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais, Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais RiscoPro, SFI - GTAG - Planilha de Controle de Vencimentos dos Processos no RiscoPro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: RiscoPro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Agendar reunião de mapeamento de riscos do processo".

02. Agendar reunião de mapeamento de riscos do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Área Local de Gestão de Processos da SFI.

DETALHAMENTO: 1. Agendar reunião para o mapeamento. Os participantes da reunião serão: o superintendente, o gestor do processo, o GTAG e a ALGP.

1.1. No caso de revisão, agendar reunião com antecedência mínima de 15 dias do vencimento do processo.

1.2. Enviar, por e-mail, para o gestor do processo sob revisão, cópia das informações levantadas e as constantes no RiscoPro para que sejam realizadas as atualizações necessárias de forma a tornar a reunião mais ágil e produtiva.

COMPETÊNCIAS: - Atua como facilitador na gestão de riscos dos processos organizacionais da sua UDVD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião de mapeamento de riscos do processo".

03. Realizar reunião de mapeamento de riscos do processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Área Local de Gestão de Processos da SFI.
DETALHAMENTO: 1. Inicialmente deve ser solicitado ao gestor do processo que faça uma breve explanação sobre o processo ou a variante sob mapeamento de riscos. Esta apresentação inicial é importante para deixar os demais participantes cientes da situação atual do processo. 2. Acessar o processo no sistema RiscoPro e preencher, em conjunto com os demais participantes da reunião, as abas: a) Levantamento Preliminar e Identificação do Contexto (informações gerais e objetivos do processo). b) Identificação e análise de riscos. c) Avaliação de riscos. d) Matriz de riscos. Obs.: Todas as informações necessárias para acessar e utilizar o sistema RiscoPro, criar versão do processo organizacional e realizar o preenchimento das abas constam do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoppro". 3. Caso uma reunião não seja suficiente para discutir e preencher todos as abas, poderão ser marcadas outras reuniões para continuar o mapeamento. 4. Após preenchidos todos os campos constantes do item 2 acima, enviar o mapeamento de riscos para aprovação do superintendente. 4.1 Todos os passos necessários para enviar o mapeamento para o superintendente constam do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoppro".
COMPETÊNCIAS: - Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoppro.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Riscoppro.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar ou rejeitar o mapeamento de riscos".

04. Aprovar ou rejeitar o mapeamento de riscos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.

DETALHAMENTO: 1. A ação de aprovar ou rejeitar um mapeamento de riscos é de competência exclusiva do Superintendente.
2. Todos os procedimentos para a aprovação ou rejeição do mapeamento de riscos constam do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscopros".
3. Caso o SFI não concorde com o mapeamento realizado, ou queira incluir/retirar algum risco, deverá clicar no botão Rejeitar Mapeamento de Risco, e os dados deverão ser revistos pelo gestor do processo e ALGP e reenviados para aprovação.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o mapeamento de riscos das ALGPs e verifica se está conforme a metodologia aplicada na ANAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscopros.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Riscopros.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar a necessidade de plano de ação de tratamento de riscos".

05. Verificar a necessidade de plano de ação de tratamento de riscos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Área Local de Gestão de Processos da SFI.

DETALHAMENTO: 1. Após a aprovação do mapeamento de risco, será habilitada, no sistema RiscoPro, a aba "Tratamento de Riscos", para inserção das ações de tratamento dos riscos identificados.

2. Verificar qual o nível de risco que o processo apresentou após o mapeamento.

2.1. Os riscos classificados em nível alto e médio estão além do apetite a risco da ANAC e, nesses casos, é necessária a implementação de ações de tratamento.

2.2. Os riscos classificados em nível de risco baixo estão dentro do apetite a risco da ANAC e não necessitam de ações de tratamento.

3. No caso de processo com risco alto e médio, solicitar ao gestor do processo que crie um plano de ação de tratamento de riscos para o processo. No plano de ação deve conter: as ações de tratamento que serão implementadas, prazo de implementação e responsável.

Obs. A leitura do "Manual de Referência de Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais" é recomendada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Gestão de Riscos dos Processos Organizacionais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Riscopros.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ação de tratamento?" seja "não, risco classificado de nível baixo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a

resposta seja "sim, risco classificado de nível médio ou alto", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar do plano de ação de tratamento de riscos".

06. Elaborar do plano de ação de tratamento de riscos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Gerentes.

DETALHAMENTO: 1. Analisar nos riscos mapeados as causas e consequências, identificando as mais problemáticas e frequentes para uma maior eficácia no tratamento.

2. Enviar por e-mail para a ALGP, o plano de ação para tratamento dos riscos em um prazo máximo de 30 dias a contar da aprovação do mapeamento pelo SFI.

2.1. O plano de ação deve conter:

- Evento de risco tratado
- Descrição da ação indicada para tratamento do risco
- Causa(s) associada(s)
- Consequência(s) associada(s)
- Gerência responsável
- Prazo de conclusão da ação

COMPETÊNCIAS:

- Define e implementa o plano de ação destinado para tratamento dos riscos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, Riscoppro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Inserir o plano de ação de tratamento de riscos no RiscoPro".

07. Inserir o plano de ação de tratamento de riscos no RiscoPro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Área Local de Gestão de Processos da SFI.

DETALHAMENTO: 1. Receber o plano de ação enviado pelo gestor do processo.

2. Cadastrar o plano de ação no sistema RiscoPro, orientando-se pelo artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoppro".

3. Enviar o plano de ações de tratamento para aprovação do SFI.

3.1. Após enviar o plano de ações, as abas "Minuta de Formas de Tratamento" e "Minuta de Ações de Tratamento" terão suas informações bloqueadas para edição pelo usuário até a aprovação ou rejeição do SFI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoppro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar o plano de ação de tratamento de riscos".

08. Aprovar o plano de ação de tratamento de riscos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.
DETALHAMENTO: 1. A ação de aprovar ou rejeitar um plano de ações é de competência exclusiva do Superintendente. 2. Todos os procedimentos para a aprovação ou rejeição do plano de ação constam do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoprop". 3. Caso o SFI não concorde com o plano de ação, deverá clicar no botão Rejeitar Plano de Ações, e os dados deverão ser revistos pelo gestor do processo e ALGP e reenviados para aprovação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoprop.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Riscoprop.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Concluir ação de tratamento implementada".

09. Concluir ação de tratamento implementada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Área Local de Gestão de Processos da SFI.
DETALHAMENTO: 1. Monitorar no sistema RiscoPro e em planilha à parte, o vencimento das ações de tratamento. 2. Enviar, por e-mail, lembrete para o gestor do processo, com antecedência mínima de 5 dias do vencimento da implementação da ação de tratamento, solicitando informações quanto ao cumprimento da ação. 3. Caso a ação de tratamento tenha que ser prorrogada, o gestor do processo deve informar a nova data e o novo cronograma de implementação que deverão ser inseridos no RiscoPro. 4. As ações de tratamento que já foram implementadas em sua totalidade deverão ser indicadas como concluídas no sistema RiscoPro. 5. Após concluir ou prorrogar uma ação será necessário enviar novamente o Plano de Ações para aprovação do SFI. 6. O roteiro de como realizar esta atividade consta do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoprop".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoprop.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Riscoprop.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar plano de ação para ação de tratamento concluída ou prorrogada".

10. Aprovar plano de ação para ação de tratamento concluída ou prorrogada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Superintendente.

DETALHAMENTO: 1. O roteiro para aprovar ou rejeitar plano de ação cujas ações foram concluídas ou prorrogadas consta do artefato "Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoprop".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema de Gestão de Riscos Organizacionais Riscoprop.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Riscoprop.
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.