



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/ASTEC-001-R00**

---

**PUBLICAR MPR NO SEI**

---

06/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	21/06/2016	Ana Carolina Pires da Motta	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
  - 4.1) Publicar MPR no SEI, pág. 10.
- 5) Disposições Finais, pág. 16.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria Técnica**

- a) Publicar MPR no SEI

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ALGP - Responsável**

- 1) Publicar MPR no SEI

#### **b) Chefe da UORG Elaboradora do MPR**

- 1) Publicar MPR no SEI

#### **c) Chefes de Uorgs Envolvidas**

- 1) Publicar MPR no SEI

#### **d) Superintendentes Envolvidos**

- 1) Publicar MPR no SEI

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Publicar MPR no SEI

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, o seguinte processo de trabalho:

a) Publicar MPR no SEI.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Assessoria Técnica - ASTEC	A Assessoria Técnica é responsável por exercer as atividades de Secretaria-Geral da ANAC e Secretaria Executiva do Conselho Consultivo, coordenar a elaboração de atos normativos, expedir as convocações, notificações e comunicados, providenciar a publicação dos atos administrativos.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ALGP - Responsável	ALGP Responsável pelo MPR aprovado pelos superintendentes e publicar no SEI.
Chefe da UORG Elaboradora do MPR	Chefe da UORG elaboradora do MPR na publicação do MPR no SEI
Chefes de UORGs Envolvidas	Chefes de UORGs envolvidas na publicação de MPR no SEI
Superintendentes Envolvidos	Superintendentes Envolvidos na aprovação do MPR no SEI

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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. 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 5 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 Procedimentos.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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

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

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

#### **3.1 ARTEFATOS**

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### **3.2 COMPETÊNCIAS**

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### **3.3 SISTEMAS**

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

#### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

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

## 4. 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.

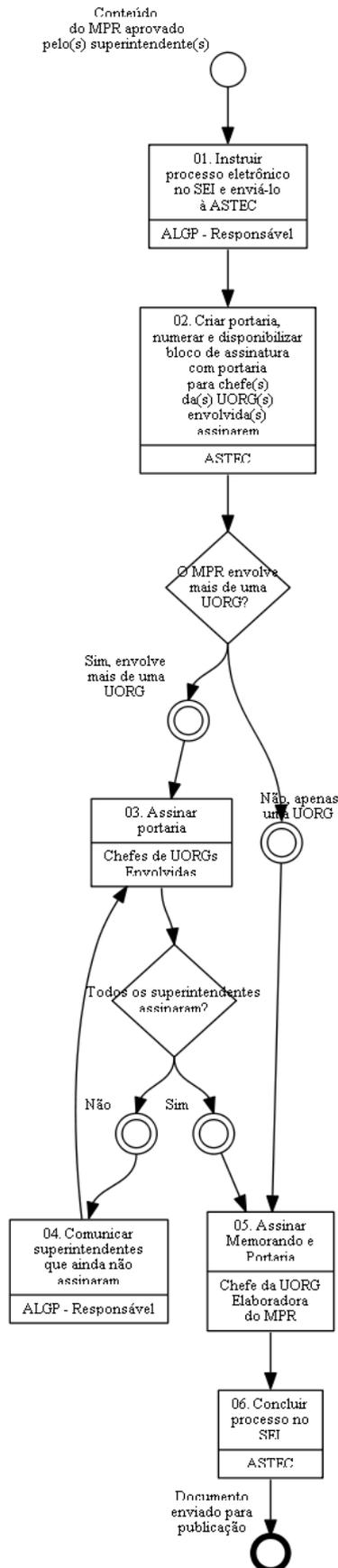
### 4.1 Publicar MPR no SEI

Publicar MPR no SEI

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Conteúdo do MPR aprovado pelo(s) superintendente(s)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento enviado para publicação".

A área envolvida na execução deste processo é a ASTEC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ALGP - Responsável, Chefe da UORG Elaboradora do MPR, Chefes de UORGs Envolvidas, Superintendentes Envolvidos.

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



## **01. Instruir processo eletrônico no SEI e enviá-lo à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP - Responsável.

DETALHAMENTO: Acesse o sistema SEI no seguinte endereço

<https://sistemas.anac.gov.br/sei>, faça o login, e realize as seguintes etapas:

1) Para criar um novo Processo Eletrônico:

- 1.1) Selecione no Menu à esquerda "Iniciar processo";
- 1.2) Selecione o tipo Normas: Publicação de Manual de Procedimentos - MPR;
- 1.3) Inclua a(s) UORG(s) da ANAC no campo interessados no processo;
- 1.4) Selecione Público para o campo Nível de Acesso; e
- 1.5) Clique em salvar.

2) Para criar uma Minuta de Portaria:

- 2.1) Clique sobre o Número do processo eletrônico;
- 2.2) Clique no ícone "Incluir Documento";
- 2.3) Escolha o Tipo de Documento "Minuta de Portaria";
- 2.4) Selecione a opção "Documento Modelo" para Texto Inicial;
- 2.5) Selecione nos Favoritos o modelo desejado ("Publicação de MPR" ou "Publicação de MPR - Portaria Conjunta") para Minuta de Portaria;
- 2.6) Clique no ícone Seta Verde "Selecionar este Modelo";
- 2.7) Selecione Público para o campo Nível de Acesso;
- 2.8) Clique em Confirmar Dados para salvar e iniciar a edição sobre o Modelo criado;
- 2.9) Atualize a(s) UORG(s) envolvida(s), Código e Nome do Manual de Procedimentos e o Número do Processo Eletrônico.

3) Para criar um Memorando:

- 2.1) Clique sobre o Número do processo eletrônico;
- 2.2) Clique no ícone "incluir Documento";
- 2.3) Escolha o Tipo de Documento "Memorando";
- 2.4) Selecione a opção "Documento Modelo" para Texto Inicial;
- 2.5) Selecione nos Favoritos o modelo desejado (Modelo de Memorando para encaminhar MPR-ANAC e Minuta Portaria Conjunta à ASTEC) para Memorando;
- 2.6) Clique no ícone Seta Verde "Selecionar este Modelo";
- 2.7) Selecione Público para o campo Nível de Acesso;
- 2.8) Clique em Confirmar Dados para salvar e iniciar a edição sobre o Modelo criado;
- 2.9) Atualize a(s) UORG(s) envolvida(s), Código e Nome do Manual de Procedimento, os Documentos Relacionados e respectivas referências no SEI.

4) Para carregar MPR-ANAC no Processo Eletrônico corrente:

- 4.1) Clique sobre o Número do processo eletrônico;
- 4.2) Clique no ícone "incluir Documento";
- 4.3) Selecione "Externo" para o Tipo de Documento;
- 4.4) Na nova página exibida:
  - (a) Selecione "MPR - Manual de Procedimentos";
  - (b) Selecione "Público" para Nível de Acesso;

(c) Em Procurar, selecione o endereço e respectivo arquivo em formato PDF que contém o MPR-ANAC a ser publicado;

(d) Clique em Confirmar dados para salvar documento criado.

5) Para assinar a Minuta de Portaria:

5.1) Clique sobre o link da Portaria Conjunta;

5.2) Clique no ícone em forma de caneta para assinar Minuta da Portaria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Criar portaria, numerar e disponibilizar bloco de assinatura com portaria para chefe(s) da(s) UORG(s) envolvida(s) assinarem".

## **02. Criar portaria, numerar e disponibilizar bloco de assinatura com portaria para chefe(s) da(s) UORG(s) envolvida(s) assinarem**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC.

DETALHAMENTO: 1) Gerar número de Portaria no SIGAD

2) Acessar o sistema SEI e rezaliar as seguintes etapas

2.1) Clique sobre o Número do processo eletrônico;

2.2) Clique no ícone "Incluir Documento";

2.3) Escolha o Tipo de Documento "Portaria";

2.4) Selecione a opção "Documento Modelo" para Texto Inicial;

2.5) Selecione nos Favoritos o modelo desejado ("Publicação de MPR" ou "Publicação de MPR - Portaria Conjunta") para Minuta de Portaria;

2.6) Clique no ícone Seta Verde "Selecionar este Modelo";

2.7) Insira no campo no campo "Número" o número gerado no SIGAD

2.8) Selecione Público para o campo Nível de Acesso;

2.9) Clique em Confirmar Dados para salvar e iniciar a edição sobre o Modelo criado;

2.10) Copiar e colar o texto da minuta de portaria criada pela ALGP responsável

2.11) Atualize a(s) UORG(s) envolvida(s), Código e Nome do Manual de Procedimentos e o Número do Processo Eletrônico e clicar em salvar.

3) Disponibilizar bloco para assinatura

3.1) Clique sobre a Portaria criada

3.2) Clique no ícone "incluir em Bloco de assinatura"

3.2) Escolha o bloco "Assinatura - (nome da(s) UORG(s) envolvida(s))" e clique em incluir

3.3) Clique no menu "Blocos de Assinaturas"

3.4) No respectivo bloco de assinatura, clique sobre ícone "Disponibilizar Bloco"

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O MPR envolve mais de uma UORG?" seja "não, apenas uma UORG", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Memorando e Portaria".

Caso a resposta seja "sim, envolve mais de uma UORG", deve-se seguir para a etapa "03. Assinar portaria".

## **03. Assinar portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefes de Uorgs Envolvidas.

DETALHAMENTO: Para assinar a Portaria Conjunta:

- 1) Selecione o Processo Eletrônico que contém a Portaria ou localize o Bloco de Assinatura que contém a Portaria a ser assinada;
- 2) Clique sobre o link da Portaria Conjunta;
- 3) Clique no ícone em forma de caneta para assinar Minuta da Portaria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos os superintendentes assinaram?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Memorando e Portaria". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar superintendentes que ainda não assinaram".

#### **04. Comunicar superintendentes que ainda não assinaram**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ALGP - Responsável.

DETALHAMENTO: Estabelecer contato telefônico com os Superintendentes e/ou as secretárias das respectivas UORGs e informar Processo e documento que necessita(m) ser assinado(s).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar portaria".

#### **05. Assinar Memorando e Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da UORG Elaboradora do MPR.

DETALHAMENTO: Para assinar a Portaria Conjunta e Memorando:

- 1) Selecione o Processo Eletrônico que contém a Portaria e Memorando ou localize o Bloco de Assinatura que contém a Portaria a ser assinada;
- 2) Clique sobre o link da Portaria Conjunta;
- 3) Clique no ícone em forma de caneta para assinar Minuta da Portaria;
- 4) Clique sobre o link do Memorando;
- 5) Clique no ícone em forma de caneta para assinar Memorando.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Concluir processo no SEI".

#### **06. Concluir processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC.

DETALHAMENTO: 1) Acesse o sistema SEI e clique sobre o número de processo;

- 2) Inclua o despacho de conclusão do processo
  - 2.1) Clique sobre o Número do processo eletrônico;
  - 2.2) Clique no ícone "Incluir Documento";
  - 2.3) Escolha o Tipo de Documento "Despacho";
  - 2.4) Selecione a opção "Documento Modelo" para Texto Inicial;
  - 2.5) Selecione nos Favoritos o modelo "Publicação de MPR BPS"
  - 2.6) Clique no ícone Seta Verde "Selecionar este Modelo";
  - 2.7) Selecione Público para o campo Nível de Acesso;
  - 2.8) Clique em Confirmar Dados para salvar e iniciar a edição sobre o Modelo criado; e

2.9) Atualize o número da Portaria.

3) Clique sobre o ícone concluir processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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