



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/DIR/JN-100-R00**

---

**PARTICIPAÇÃO DA DIR/JN NA REUNIÃO DE DIRETORIA**

---

08/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	17/08/2017	DIR/JN	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. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN, pág. 12.
  - 5.2) Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Diretoria - Juliano Noman**

- a) Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Assessoria da Diretoria Juliano Noman**

- 1) Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN
- 2) Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR

#### **b) Chefe da Assessoria - JN**

- 1) Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN

#### **c) O Dir/jn**

- 1) Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN
- 2) Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR

#### **d) Secretaria da Diretoria Juliano Noman**

- 1) Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN
- 2) Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual guia a preparação do Diretor para participação na Reunião de Diretoria e a criação de Relatório e Voto.

O MPR estabelece, no âmbito da Diretoria - Juliano Noman - DIR/JN, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN.
- b) Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 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
Diretoria - Juliano Noman - DIR/JN	.

Grupo Organizacional	Descrição
Assessoria da DIR-JN	Grupo da Assessoria da DIR-JN.
Chefe da Assessoria DIR/JN	Grupo responsável por realizar a assessoria do diretor.
O DIR/JN	Grupo formado pelo Gestor da DIR/JN.
Secretaria da DIR-JN	Grupo da Secretaria da DIR-JN.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Diretoria - Juliano Noman - DIR/JN. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Diretor da Agência Nacional de Aviação Civil 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 Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser de dois tipos: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e, administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.

### 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 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 os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.	Assessoria da DIR-JN
Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.	Assessoria da DIR-JN

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Relatório de Diretoria	Relatório de Diretoria	Processo de Relatório e Voto
Voto	Voto	Processo de Relatório e Voto

## **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 Analisar e Validar Processo para Relatoria da DIR/JN

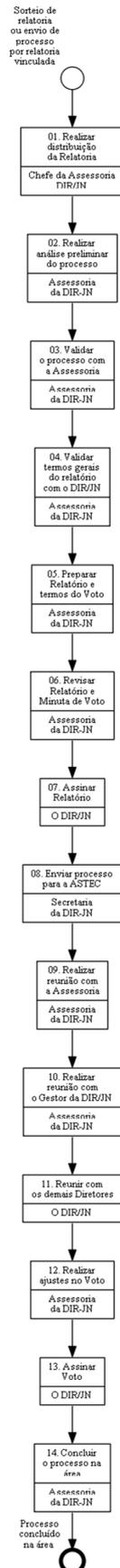
Versão inicial

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sorteio de relatoria ou envio de processo por relatoria vinculada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído na área".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria da DIR-JN, Chefe da Assessoria DIR/JN, O DIR/JN, Secretaria da DIR-JN.

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 imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado; (2) Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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



### **01. Realizar distribuição da Relatoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria - JN.

DETALHAMENTO: Para realizar a distribuição da relatoria deve-se:

1) O Chefe da Assessoria ou membro indicado da Assessoria DIR-JN deverá indicar o assessor relator e revisor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise preliminar do processo".

### **02. Realizar análise preliminar do processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se analisar preliminarmente o processo para verificar possíveis encaminhamentos ou necessidades de diligências.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar o processo com a Assessoria".

### **03. Validar o processo com a Assessoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se:

1) Validar a análise preliminar com restante da Assessoria e dar encaminhamento necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.
- Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar termos gerais do relatório com o DIR/JN".

### **04. Validar termos gerais do relatório com o DIR/JN**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se apresentar ao JN os termos gerais da minuta de relatório para validação e obter direcionamento de voto.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.

- Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preparar Relatório e termos do Voto".

## 05. Preparar Relatório e termos do Voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o Assessor Relator deverá:

- 1) Criar os documentos "Relatório de Diretoria" e "Voto" no SEI
- 2) Compilar no Relatório as fases relevantes do processo assim como todas as questões de mérito necessárias para o nivelamento de informações dos demais Diretores;
- 3) Compilar motivação, fundamentação jurídica e demais razões do voto do Diretor, conforme acordado na etapa anterior.

Para preparar os relatórios e votos pode-se consultar os documentos no seguinte endereço de rede: \\svcdf101\ANAC\Diretor -Juliano\Assessoria

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.
- Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Relatório e Voto
  - 1.1. Relatório de Diretoria (Relatório de Diretoria)
  - 1.2. Voto (Voto)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar Relatório e Minuta de Voto".

## 06. Revisar Relatório e Minuta de Voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o Revisor deverá:

- 1) Abrir o Relatório no SEI e verificar a suficiência dos itens relatados, coesão e coerência textual, ortografia adequada, bem como capitulação e referências corretas.
- 2) Abrir o Voto no SEI e verificar se há motivação, fundamentação jurídica, coesão e coerência textual, ortografia adequada, bem como capitulação e referências corretas.
- 3) Proceder às pequenas alterações necessárias nos documentos.
- 4) Sugerir alterações relevantes em conjunto com o Assessor Relator.

5) Inserir minuta de Relatório no "Bloco de assinaturas".
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado. - Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Relatório".

<b>07. Assinar Relatório</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O Dir/jn.
<b>DETALHAMENTO:</b> O O DIR/JN deverá assinar o seu Relatório.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "08. Enviar processo para a ASTEC".

<b>08. Enviar processo para a ASTEC</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Secretaria da Diretoria Juliano Noman.
<b>DETALHAMENTO:</b> Nesta etapa a Secretaria da DIR-JN deverá:  1) Tramitar o processo no SEI para a ASTEC, deixando aberto na unidade de origem.  2) Enviar e-mail com Relatório para o Chefe da ASTEC em PDF.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Realizar reunião com a Assessoria".

<b>09. Realizar reunião com a Assessoria</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Assessoria da Diretoria Juliano Noman.
<b>DETALHAMENTO:</b> Nesta etapa deve-se:  1) Apresentar proposta final de voto  2) Discutir possíveis melhorias  3) Fazer encaminhamentos para o Diretor.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Realizar reunião com o Gestor da DIR/JN".

<b>10. Realizar reunião com o Gestor da DIR/JN</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Assessoria da Diretoria Juliano Noman.
<b>DETALHAMENTO:</b> Nesta etapa deve-se validar com o Diretor a versão final do Voto e proceder aos ajustes.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Reunir com os demais Diretores".

**11. Reunir com os demais Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Dir/jn.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se:

1) Ler o Relatório e proferir o Voto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar ajustes no Voto".

**12. Realizar ajustes no Voto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o Assessor Relator deverá:

- 1) Acompanhar a reunião de Diretoria
- 2) Proceder aos no Voto, conforme decidido em reunião de Diretoria.
- 3) Caso tenham ocorrido muitos ajustes, disponibilizar ao Revisor.
- 4) Incluir no Bloco de Assinatura interno do SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Assinar Voto".

**13. Assinar Voto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Dir/jn.

DETALHAMENTO: Nesta etapa O DIR/JN deve assinar o Voto

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Concluir o processo na área".

**14. Concluir o processo na área**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se:

- 1) Retirar o Relatório e Voto do Bloco de assinatura
- 2) Concluir no [[s1]] o processo na área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Preparar Pauta do DIR/JN para REDIR

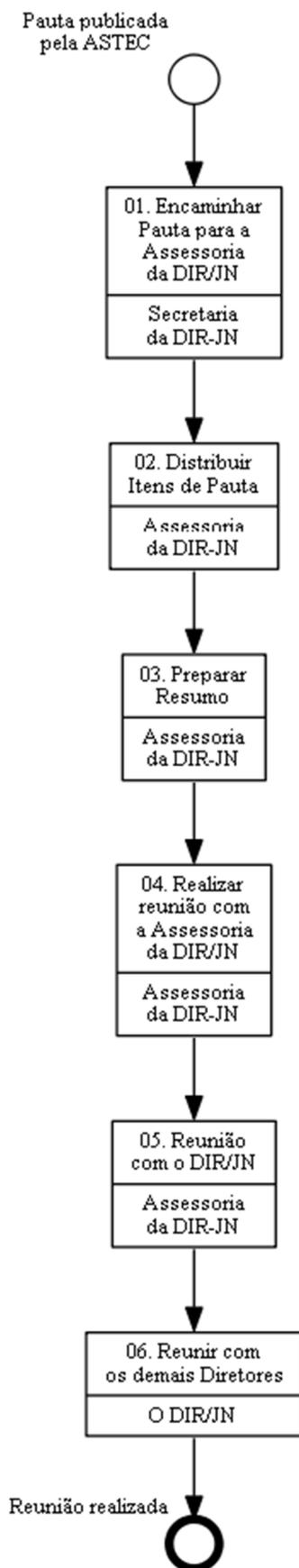
Versão inicial

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pauta publicada pela ASTEC", 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: "Reunião realizada".

A área envolvida na execução deste processo é a DIR/JN. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria da DIR-JN, O DIR/JN, Secretaria da DIR-JN.

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 imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado; (2) Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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



### **01. Encaminhar Pauta para a Assessoria da DIR/JN**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se:

- 1) Monitorar o e-mail do Diretoria/JN até o recebimento da pauta
- 2) Criar a pasta com data da reunião de diretoria dentro da pasta REDIR
- 3) Copiar os arquivos anexos do e-mail na pasta criada
- 4) Encaminhar o e-mail aos assessores informando que a pasta está criada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir Itens de Pauta".

### **02. Distribuir Itens de Pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se:

- 1) Criar um documento dentro da pasta da data de reunião de diretoria denominada "Análise de Pauta" contendo as duas pautas: administrativa e deliberativa.
- 2) Para cada item da pauta criar os campos "Síntese" "Comentados" "Procuradoria" "Posicionamento" "Assessor Responsável"
- 3) Sugerir atribuição de cada processo a um assessor
- 4) Divulgar aos demais assessores por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar Resumo".

### **03. Preparar Resumo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Deve-se para cada item da pauta:

- 1) Ler o relatório e voto;
- 2) Ler o processo;
- 3) Tirar dúvidas com o relator e com a área técnica, se houver;
- 4) Preparar a síntese e tecer comentários pertinentes para formação de juízo do Diretor
- 5) Propor posicionamento para o Diretor.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.

- Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião com a Assessoria da DIR/JN".

#### **04. Realizar reunião com a Assessoria da DIR/JN**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Para cada processo deve-se em reunião da Assessoria:

- 1) Expor aos pares a síntese do processo e eventuais pontos de interesse;
- 2) Discutir os possíveis encaminhamentos;
- 3) Opinar sobre as sínteses dos demais assessores

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os processos imputados à sua diretoria, com legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Analisa os processos imputados à sua diretoria individualmente de acordo com a exigência e complexidade do teor abordado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Reunião com o DIR/JN".

#### **05. Reunião com o DIR/JN**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria da Diretoria Juliano Noman.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se:

- 1) Passar cada item da pauta para o Diretor, evidenciando cada ponto de atenção
- 2) Colher a opinião sobre algum processo específico e, se necessário, passar para a Assessoria do relator.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Reunir com os demais Diretores".

#### **06. Reunir com os demais Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Dir/jn.

DETALHAMENTO: Na reunião o O DIR/JN deve proferir voto para o assunto da pauta ou pedir vistas ao processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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