	Superintendência de Padrões Operacionais – SPO Manual de Procedimentos – MPR		
	Código: MPR-0001/SPO	Rev.: A	Aprovação: Portaria nº 34, de 7 de janeiro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.9, nº 02, de 10 de janeiro de 2014.
	Assunto: Procedimentos para elaboração e proposição de Manuais de Procedimentos no âmbito da SPO		

1. OBJETIVO

A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer diretrizes para a elaboração de MPR dentro de sua área de competência.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Público Alvo

Este MPR se aplica a todos os servidores lotados na SPO que pretendam propor um MPR para aprovação e publicação pelo Superintendente da SPO.

2.2. Revogação

Este MPR revoga o MPR 001-001/SSO.

2.3. Fundamentação

Este MPR é fundamentado no art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009, com as alterações posteriores.

2.4. Divulgação

Este MPR encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) desta Agência (endereço eletrônico www.anac.gov.br/transparencia/bps.asp) e igualmente disponível em sua página “Manuais de Procedimento” (endereço eletrônico <http://www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp>), na rede mundial de computadores.

2.5. USOAP/CMA

Não aplicável.

2.6. Definições

Para os efeitos deste MPR valem as definições contidas na Resolução nº 110/2009, com as alterações posteriores.

3. RESPONSABILIDADES/CARGOS

- a. É responsabilidade dos servidores indicados por seus respectivos gerentes elaborar propostas de MPR ou de suas revisões em concordância com as diretrizes expostas neste MPR.
- b. É responsabilidade dos gerentes da SPO aprovar e tramitar as propostas de MPR elaboradas pelos seus servidores para a Gerência Técnica de Qualidade (GTEQ/GNOS) para avaliação do fluxo procedimental.
- c. É responsabilidade do gerente da GTEQ/GNOS, após concluída a avaliação do fluxo procedimental, tramitar a proposta de MPR para a Gerência Técnica de Normas Operacionais (GTNO/GNOS) para consolidação do Processo de elaboração segundo este MPR.


Código: MPR-0001/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/01/2014	Página: 1/16
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- d. É responsabilidade do gerente da GTNO/GNOS, após consolidado o Processo, tramitar a proposta de MPR para o gerente da GNOS ou seu substituto para aprovação e posterior submissão ao Superintendente da SPO.
- e. É responsabilidade do gerente da GNOS a aprovação prévia da proposta de MPR e posterior submissão ao Superintendente da SPO para aprovação final e publicação.
- f. É responsabilidade do Superintendente da SPO a aprovação final da proposta de MPR e sua publicação por meio de Portaria da SPO.
- g. Cabe à ASTEC/DF realizar os procedimentos para publicação da Portaria da SPO e seu MPR anexo no BPS da ANAC. Porém é responsabilidade do gerente da GTNO/GNOS, ou quem ele delegar, interagir junto à ASTEC/DF para esse fim e verificar se todos os procedimentos de publicação foram corretamente cumpridos e, caso haja alguma inconformidade, atuar junto à ASTEC/DF para sua correção.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Disposições gerais

- a. Os MPR editados pela SPO se inserem em um contexto regulatório composto por leis, regulamentos e outros atos normativos. O processo que resulta na aprovação dos MPR (ou de suas revisões), visando a adicionar, alterar ou revogar partes deles, é de responsabilidade da SPO, por meio dos entes listados no item 3 deste MPR.
- b. São bem vindas sugestões de servidores em todos os níveis da ANAC, de setores da aviação civil regulados pela ANAC ou de quaisquer outras pessoas interessadas, visando a edição ou o aprimoramento dos MPR. O servidor da ANAC deve apresentar suas sugestões ao seu superior imediato que, se as aprovar, deverá elaborar uma proposta formal de edição a ser tramitada para a GTEQ/GNOS. As demais pessoas podem apresentar suas sugestões por qualquer dos canais oficiais de comunicação da ANAC com o público externo, que então serão encaminhadas para a gerência pertinente para apreciação e eventual elaboração de proposta a ser tramitada para a GTEQ/GNOS.
- c. As propostas de MPR, depois de elaboradas, devem ser tramitadas por meio de processo administrativo autuado pela gerência que elaborar a proposta. O título do Processo deve ser: 'Proposta de edição de MPR intitulado "[transcrever o título proposto]"'.
- d. A GTEQ/GNOS, assim que receber o Processo da gerência, deve realizar a avaliação do fluxo procedimental proposto no MPR em coordenação com os setores afetos. Após a conclusão dessa avaliação, o gerente da GTEQ/GNOS deve tramitar a proposta de MPR para a GTNO/GNOS.
- e. A GTNO/GNOS, assim que receber o Processo da GTEQ/GNOS, deve consolidar a proposta em coordenação com os setores afetos em sua forma final para publicação segundo este MPR, assim como elaborar minuta de Portaria para assinatura do Superintendente da SPO em conformidade com o modelo exposto no Apêndice C deste MPR, utilizando o modelo disponibilizado no link do item 4.2.a deste MPR. Após a consolidação, o gerente da GTNO/GNOS deve tramitar a proposta de MPR para a GNOS.
- f. O gerente da GNOS, assim que receber o Processo da GTNO/GNOS, deve:
 - i. aprovar a proposta de MPR e tramitá-la ao Superintendente da SPO; ou
 - ii. restituir o Processo à GTNO com instruções de alterações adicionais à proposta, que então deverá tomar as providências cabíveis.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0001/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para elaboração e proposição de Manuais de Procedimentos no âmbito da SPO
---	-------------------------	------------	---

- g. O Superintendente da SPO, assim que receber o Processo da GNOS:
- i. realizará a aprovação final da proposta por meio da assinatura da Portaria para publicação no BPS; ou
 - ii. restituirá o Processo à GNOS com instruções de alterações adicionais à proposta, que então deverá tomar as providências cabíveis.
- h. Após a assinatura da Portaria pelo Superintendente, o Processo retornará à GTNO/GNOS, que deverá tomar as providências para publicação junto à ASTEC/DF, checando o resultado final no site da ANAC (no BPS) e providenciando a disponibilização do link na página de Manuais de Procedimentos da SPO junto à ASCOM. Os links para a verificação dos resultados são:
- <http://www2.anac.gov.br/transparencia/bps.asp>
<http://www2.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp>
- i. Após a publicação, a GTEQ disponibilizará os arquivos relacionados ao MPR no portal da GNOS e publicará nota informativa nesse mesmo portal.

Nota importante: tendo-se em vista o princípio da eficiência administrativa e a fim de se evitar trâmites desnecessários, é conveniente, na medida do possível, discutir as propostas de MPR com os setores pares, afetos e/ou com os superiores, a fim de obter uma concordância informal prévia antes do trâmite oficial, que então apenas oficializará os entendimentos.

- j. O processo administrativo de edição de MPR será considerado concluído após a publicação da Portaria da SPO e as conseqüentes atualizações de páginas da ANAC, devendo então o processo ser arquivado na GTNO/GNOS. Uma cópia do MPR como publicado deve compor as últimas folhas do processo antes do arquivamento. O processo poderá também ser arquivado antes de sua conclusão por determinação do GNOS ou do SPO.
- k. Nos casos de conflito entre os procedimentos estabelecidos nos MPR com outros documentos de caráter procedimental ou informativo aprovados no nível de superintendência, tais como outros MPR ou IS:
- i. o servidor deve se orientar com o seu superior imediato sobre como proceder; e
 - ii. o superior imediato deve informar à GNOS, GTNO ou GTEQ sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.
- l. Os MPR não podem criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo ou de caráter decisório editado pela Diretoria da ANAC.
- m. Nos casos de conflito entre os procedimentos estabelecidos nos MPR com atos normativos ou de caráter decisório editados pela Diretoria da ANAC, tais como Instruções Normativas ou RBHA/RBAC:
- i. o servidor deve cumprir o ato normativo ou de caráter decisório, que tem precedência sobre os MPR, e informar o seu superior imediato sobre o conflito; e
 - ii. o superior imediato deve informar à GNOS, GTNO ou GTEQ sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.
- n. No caso de MPR aplicável a mais de uma superintendência, o processo administrativo deve evidenciar a participação de todos os setores das superintendências envolvidas e a Portaria de aprovação deve ser assinada conjuntamente pelos Superintendentes.

Código: MPR-0001/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/01/2014	Página: 3/16
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- o. Os MPR classificados como contendo informação sigilosa ou de caráter pessoal (cf. art. 4º, incisos III e IV da Lei nº 12.527/2011) não devem ter seu conteúdo disponibilizado no BPS e seu acesso será restrito. O processo administrativo de elaboração dos referidos MPR também deverão observar os trâmites pertinentes a processos/documentos reservados. Cabe ao Superintendente da SPO a decisão sobre a classificação de cada MPR, o grau de restrição de acesso e a forma de disponibilização aos servidores que precisarem dele se utilizar.
- p. O Apêndice A deste MPR contém o fluxograma do processo administrativo da proposição e aprovação dos MPR.
- q. O *check list* constante do Apêndice B deste MPR, impresso e preenchido, deve acompanhar todas as tramitações do processo de edição do MPR.

4.2. Forma dos MPR

- a. Os MPR devem ser elaborados segundo o modelo deste MPR. As minutas de Portaria a serem elaboradas pela GTNO devem obedecer ao modelo constante do Apêndice C deste MPR. As versões em Word deste MPR, que pode ser utilizado como modelo para os futuros MPR, e da minuta de Portaria, estão disponíveis para download no portal da GNOS (link <http://10.3.141.29/wordpress/>).
- b. A numeração dos MPR deve ser sequencial, por meio de algarismos decimais de quatro dígitos, seguido de “/SPO” e, se for o caso, seguido de “/[demais superintendências aplicáveis]”. Observar os exemplos abaixo:

MPR-XXXX/SPO, para o caso de MPR aplicável apenas à SPO;
MPR-XXXX/SPO/SAR/SIA, para o caso de MPR aplicável à SPO, SAR e SIA.

- c. As revisões devem ser numeradas com caracteres alfanuméricos maiúsculos, conforme a sequência abaixo:

“Rev.: A”, “Rev.: B”, ..., “Rev.: Z”, “Rev.: AA”, “Rev.: AB”, ..., “Rev.: AZ”, “Rev.: BA”, “Rev.: BB”, ..., “Rev.: ZZ”, “Rev.: AAA”, “Rev.: AAB”, ..., “Rev.: AAZ”, “Rev.: ABA”, “Rev.: ABB”,” Rev.: ZZZ”, “Rev.: AAAA”, e assim sucessivamente...

- d. O tamanho padrão da folha deve ser A4 (210mm x 294mm), e as margens devem ser definidas como segue:
- Margem Espelhada;
Margem Superior: 1cm;
Margem Inferior: 1cm;
Margem Externa: 1cm; e
Margem Interna: 2cm.
- e. A configuração do cabeçalho da primeira página deve conter uma tabela com o seguinte conteúdo (observar o modelo deste MPR para maior detalhamento quanto à forma):
- um campo com o logotipo da ANAC no lado esquerdo;
 - um campo com os dizeres “Superintendência de Padrões Operacionais – SPO” e “Manual de Procedimentos – MPR” (Fonte: *Calibri*, tamanho 11);
 - um campo de “Código” contendo a numeração do MPR conforme o item 4.2.b. deste MPR (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11);
 - um campo de “Rev.” contendo o número da revisão do MPR conforme o item 4.2.c deste MPR (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11);

- v. um campo de “Aprovação”, indicando o número da Portaria de aprovação da Revisão do MPR e sua publicação no BPS da ANAC (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11); e
 - vi. um campo de “Assunto” contendo a descrição do assunto de que trata o MPR (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11).
- f. A configuração do cabeçalho das demais páginas deve conter uma tabela reduzida de uma linha e quatro colunas com o seguinte conteúdo (observar o modelo deste MPR para maior detalhamento quanto à forma):
- i. um campo com o logotipo da ANAC no lado esquerdo (não é igual ao da primeira página); e
 - ii. três campos com as mesmas informações listadas nos itens 4.2.e.iii, iv e vi deste MPR (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11).
- g. A configuração do rodapé de todas as páginas deve conter uma tabela de uma linha e quatro colunas com o seguinte conteúdo (observar o modelo deste MPR para maior detalhamento quanto à forma):
- i. dois campos com as mesmas informações listadas nos itens 4.2.e.iii e iv deste MPR (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11);
 - ii. um campo com a data da publicação, que deve a mesma da publicação no BPS da ANAC (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11); e
 - iii. um campo com o número da página (Fonte: *Calibri*, título tamanho 9, conteúdo tamanho 11).
- h. Os MPR admitem até três níveis de títulos, que devem obedecer aos critérios abaixo (observar a utilização neste MPR para maior detalhamento):
- i. **[1. PRIMEIRO NÍVEL]** (caixa alta, negrito, fonte *Cambria*, tamanho 13, cor azul ênfase 1 mais escuro 25%);
 - ii. **[1.1 Segundo nível]** (negrito, fonte *Cambria*, tamanho 11, cor azul ênfase 1);
 - iii. *[1.1.1 Terceiro nível]* (itálico, fonte *Cambria*, tamanho 11, cor azul ênfase 1); e
 - iv. **[1.1.1.1 QUARTO NÍVEL]** (caixa alta, fonte *Cambria*, tamanho 11, cor azul ênfase 1).

Nota: No documento modelo do MPR indicado pelo item 4.2.a deste MPR, ao abri-lo no Word (versão 2010), na guia [Página Inicial] – [Parágrafo] – [Numeração] – [Alterar nível de lista] é possível encontrar esses padrões já pré-estabelecidos, bastando selecioná-los para utilizá-los.

- i. Os parágrafos dos MPR devem ser numerados (com exceção dos parágrafos únicos), de modo a facilitar uma futura referência por parte dos usuários do documento. São admitidos até quatro níveis de numeração, conforme abaixo (observar a forma de utilização neste MPR para maior detalhamento):
 - i. [a. Primeiro nível] (fonte *Calibri*, tamanho 11, cor automática (preta), tabulação entre numeração e texto 1cm);
 - ii. [i. segundo nível] (fonte *Calibri*, tamanho 11, cor automática (preta), recuo esquerdo 1cm, tabulação entre numeração e texto 1cm); e
 - iii. [A. terceiro nível] (fonte *Calibri*, tamanho 11, cor automática (preta), recuo esquerdo 2cm, tabulação entre numeração e texto 1cm).

- iv. [I. quarto nível] (fonte *Calibri*, tamanho 11, cor automática (preta), recuo esquerdo 3cm, tabulação entre numeração e texto 1cm).

Nota: No documento modelo do MPR indicado pelo item 4.2.a deste MPR, ao abri-lo no Word (versão 2010), na guia [Página Inicial] – [Parágrafo] – [Numeração] – [Alterar nível de lista] é possível encontrar esses padrões já pré-estabelecidos, bastando selecioná-los para utilizá-los.

- j. Os MPR deverão conter pelo menos um apêndice contendo um *check list* dos procedimentos. A formatação do texto do título do Apêndice deve seguir o modelo do título de nível 1, segundo o item 4.2.h.i deste MPR. Deve haver quebra de página entre o último capítulo e o primeiro apêndice, assim como deve haver quebras de páginas entre os apêndices do MPR.
- k. O espaçamento entre linhas nos títulos deve ser configurado para Múltiplos 1,15. O espaçamento nos títulos deve ser configurado para 10pt antes e 0pt depois.
- l. O espaçamento entre linhas nos parágrafos deve ser configurado para Múltiplos 1,15. O espaçamento entre parágrafos deve ser configurado para 0pt antes e 6pt depois.

Nota: se utilizado o modelo constante no link indicado no item 4.2.a deste MPR a maioria das configurações de forma especificadas neste item 4.2 já se encontrarão pré-configuradas.

4.3. Conteúdo dos MPR

- a. Os MPR devem conter obrigatoriamente o seguinte conteúdo (observar este MPR para maior detalhamento):
- i. o capítulo 1 deve ser intitulado “OBJETIVO”, e é onde deve ser exposta a finalidade da edição do MPR;
 - ii. o capítulo 2 deve ser intitulado “DISPOSIÇÕES INICIAIS” e deve conter obrigatoriamente as seguintes subdivisões:
 - A. o item 2.1 deve ser intitulado “Público alvo” e deve conter a descrição de a quem se dirige o MPR;
 - B. o item 2.2 deve ser intitulado “Revogação” e, caso o MPR a ser publicado esteja substituindo outro documento, o documento superado deve ser indicado neste campo. Caso contrário deve ser preenchido com “Não aplicável”;
 - C. o item 2.3 deve ser intitulado “Fundamentação” e deve conter a fundamentação legal que permite a SPO dispor sobre o tema. Este campo deve conter em geral pelo menos duas informações:
 - I. a fundamentação regimental que permite à SPO editar os MPR, que consiste no seguinte texto: “...art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009, com as alterações posteriores.”; e
 - II. a fundamentação específica para a SPO tratar do assunto relativo ao MPR (RBHA/RBAC, Resolução, etc.), incluindo a competência regimental para tal.
 - D. o item 2.4 deve ser intitulado “Divulgação” e deve conter as informações relativas a como o MPR será divulgado;

- E. o item 2.5 deve ser intitulado “USOAP/CMA” (*Universal Safety Oversight Audit Programme / Continuous Monitoring Approach*) e deve conter as informações pertinentes para as futuras auditorias da OACI, além de indicar as questões do protocolo de auditoria da OACI associadas ao procedimento. Preencher com “Não aplicável” caso o assunto do MPR não se constituir em objeto de auditoria da OACI; e
 - F. o item 2.6 deve ser intitulado “Definições” ou “Definições e siglas”, e deve conter uma referência a definições externas contidas em normativos superiores aplicáveis ao MPR e/ou uma lista de definições específicas de novos termos utilizados no âmbito do MPR.
- iii. o capítulo 3 deve ser intitulado “RESPONSABILIDADES/CARGOS”, e devem ser aí indicadas todas as pessoas e/ou os cargos responsáveis por implementar as ações estabelecidas no MPR;
 - iv. o capítulo 4 deve ser intitulado “PROCEDIMENTOS” e deve conter todos os procedimentos e fluxos específicos previstos para o MPR. Pode ser dividido em tantos subcapítulos quantos sejam necessários, cuja titulação é livre, a fim de melhor dividir e organizar os assuntos;
 - v. o capítulo 5 deve ser intitulado “DISPOSIÇÕES FINAIS” e deve conter alguma disposição geral e adicional a tudo o que foi anteriormente exposto no capítulo 4, como os casos omissos, procedimentos alternativos, disposições transitórias, etc.;
 - vi. os MPR podem conter diversos apêndices, onde devem ser inseridos preferencialmente os modelos de documentos, *check lists* e outras informações relevantes que se julgue por bem inserir nos apêndices. Todos os MPR devem possuir pelo menos um apêndice, onde constem itens de verificação (*check list*) que visem garantir que todos os procedimentos do MPR foram corretamente cumpridos e nenhum foi esquecido.
- b. Os MPR podem conter um sumário dos assuntos. O sumário não é obrigatório, mas pode ser de bastante utilidade caso o MPR seja muito extenso (maior que 20 páginas). Caso inserido, ele deve constar na primeira página e deve haver uma quebra de página entre o final do sumário e o Capítulo 1 do MPR.

4.4. Orientações gerais para redação dos MPR

- a. Nos parágrafos seguintes se encontram listadas o que se considera boas práticas de redação, assim como os erros e vícios mais comuns a serem evitados na redação dos MPR, baseados em experiências passadas de proposições de outros atos normativos. As orientações abaixo não são rígidas e admitem exceções, que devem ser aplicadas com bom senso pelo redator do documento, de modo a torna-lo útil ao seu usuário.
- b. Os MPR devem conter primordialmente comandos ao usuário do documento. Deve-se evitar subsídios muito teóricos ou “filosofias”, que podem ser tratados em material informativo. Caso se julgue de absoluta relevância a inserção de tais subsídios no MPR, deve-se preferir inseri-los nos apêndices.
- c. As fundamentações devem se basear primariamente em legislações ou regulamentações brasileiras. As legislações estrangeiras servem em geral apenas como subsídio técnico e não devem constar como fundamentação legal primária. Mesmo quando for o caso de citar a legislação estrangeira como fundamento para um procedimento do MPR, sempre deverá haver uma legislação, um acordo ou uma regulamentação brasileira (um acordo de cooperação assinado pelo Brasil, por exemplo) que fundamente primariamente a obrigatoriedade de adequação a tal legislação estrangeira.
- d. Nos MPR, como os comandos são dirigidos aos servidores da ANAC, deve-se utilizar o verbo “deve”, a fim de denotar a obrigação de cumprir o procedimento. Quando texto referir-se ao ente regulado externo,

deve-se utilizar o verbo no futuro, pois não se trata de um requisito ao usuário, mas da premissa que o usuário fará tal ou qual coisa que então necessitará de uma resposta do servidor. Exemplo:

“O usuário protocolará o formulário na ANAC. O INSPAC da ANAC deve então receber o documento e responder ao solicitante em X dias.”

- e. Os MPR devem estar fundamentados em algum requisito normativo superior expresso de forma genérica (RBHA/RBAC, Resolução, Decisão) e não podem inovar na criação de regras. Deve-se cuidar também para não contradizer outros normativos e assim criar conflitos de regras.
- f. Deve-se cuidar para não multiplicar desnecessariamente os termos e usar duas ou mais palavras com o mesmo significado. Ex.: uso indiscriminado dos termos *teste*, *avaliação*, *prova*, *exame*, querendo significar a mesma coisa. Deve-se utilizar apenas uma palavra para cada coisa.
- g. Deve-se evitar utilizar palavras em sentido diverso ao já contido em outras regulamentações da ANAC. Por exemplo, ao invés de “empresa aérea *certificada* pela ANAC” utilizar “empresa aérea *autorizada* pela ANAC”. A exceção é quando o uso do termo estiver em transição, mas então o uso alternativo deve estar explicado no MPR.
- h. Deve-se evitar utilizar uma mesma palavra com dois sentidos diferentes. Exemplo: a palavra “exame” querendo significar o exame aplicado pela ANAC e em seguida a mesma palavra ou querendo significar a avaliação de aprendizagem aplicada pelas escolas de aviação civil aos seus alunos.
- i. Deve-se preferir sempre a forma de redação direta, com as regras precedendo as exceções e evitando duplas negativas. Veja os exemplos abaixo do que não fazer e do que fazer:
- i. exemplo de como **não se deve** escrever:

“a. Exceto como previsto no item 4.Y.Z deste MPR, nenhum servidor pode comunicar uma resposta diretamente ao usuário, a menos que ele tenha sido previamente autorizado pelo seu gerente.”

- ii. exemplo de como **se deve** escrever o mesmo comando:

“a. O servidor só pode comunicar uma resposta diretamente ao usuário se tiver sido previamente autorizado pelo seu gerente, ressalvados os casos previstos no item 4.Y.Z deste MPR.”

- j. Deve-se tomar cuidado com o texto do cabeçalho e rodapé para que estejam corretos e uniformes em toda a extensão do MPR, especialmente quando o documento contiver muitas quebras de seção.
- k. No caso de siglas, deve-se criar uma lista de definição de siglas ou, o que é mais recomendável na maioria dos casos, escrever o nome por extenso na primeira ocorrência, seguido da sigla entre parênteses ou após um traço, e nas ocorrências seguintes utilizar apenas a sigla. Não se deve escrever ora a sigla, ora por extenso, ora por extenso seguido da sigla. Ou usa-se apenas o nome por extenso ou apenas a sigla com a primeira ocorrência por extenso. A mesma diretriz se aplica na citação de Leis ou regramentos que possuem denominações consagradas pelo uso. Ver os exemplos de utilização para as primeiras ocorrências:

“Gerencia Técnica de Normas Operacionais (GTNO)”;
“Gerencia Técnica de Normas Operacionais – GTNO”.
“Resolução no 110/2009 e alterações posteriores (Regimento Interno)”;
“Lei nº 7.183/84 – Lei do Aeronauta”;

Depois da primeira ocorrência deve-se grafar “GTNO”, “Regimento Interno”, “Lei do Aeronauta”.

l. Após os “dois pontos” de um parágrafo para o outro, utilizar letras minúsculas para iniciar a frase do subparágrafo, exceto quando a frase começar com nomes próprios ou siglas. Observar os exemplos deste documento.

m. Evitar os subparágrafos com apenas um item. Nestes casos deve-se preferir unificá-los ao parágrafo principal. Exemplo:

ao invés de:

a. Após aprovação, o gerente deve:
i. submeter a conclusão ao Superintendente da SPO para tomada de decisão.

utilizar:

a. Após aprovação, o gerente deve submeter a conclusão ao Superintendente da SPO para tomada de decisão.

n. Sobre o uso de conjunções e disjunções (“e” e “ou”) em listas, as seguintes diretrizes se aplicam:

i. a conjunção “e” significa que todos os itens da lista são requeridos. Exemplo:

a. O servidor deve responder por meio:
i. do FOP 1001;
ii. do FOP 1002; **e**
iii. do FOP 1003.
(todos os itens são requeridos)

ii. a disjunção “ou” significa que apenas um dos itens da lista é requerido. Exemplo:

a. O servidor deve responder por meio:
i. do FOP 1001;
ii. do FOP 1002; **ou**
iii. do FOP 1003.
(apenas um dos itens é requerido)

iii. a combinação de conjunções e disjunções deve ser feita em subníveis ou, alternativamente, dentro do mesmo parágrafo do item da lista. Exemplos:

a. O servidor deve responder por meio:
i. do FOP 1001;
ii. do:
A. FOP 1002; **e**
B. FOP 1004;
iii. do FOP 1003; **ou**
iv. do FOP 1005.

ou alternativamente:

a. O servidor deve responder por meio:
i. do FOP 1001;
ii. do FOP 1002 **e** do FOP 1004;
iii. do FOP 1003; **ou**
iv. do FOP 1005.

é incorreto escrever:

- a. O servidor deve responder por meio:
- i. do FOP 1001;
 - ii. do FOP 1002; **e**
 - iii. do FOP 1004;
 - iv. do FOP 1003; **ou**
 - v. do FOP 1005.

- iv. a disjunção ou conjunção deve ser expressa apenas uma única vez, no penúltimo item, e se aplica a toda a lista. O último item da lista deve terminar com um ponto, salvo se ela fizer parte de outra lista, que então deve ser dado prosseguimento normalmente como se fosse um item da lista principal. Exemplos:

- a. O servidor deve responder por meio:
- i. do FOP 1001;
 - ii. do:
 - A. FOP 1002;
 - B. FOP 1004; **ou**
 - C. FOP 1006;
 - iii. do FOP 1003; **e**
 - iv. do FOP 1005.

A disjunção “ou” pertence à lista interna e a conjunção “e” pertence à lista externa principal.

ou:

- a. O servidor deve responder por meio:
- i. do FOP 1001;
 - ii. do:
 - A. FOP 1002;
 - B. FOP 1004; **e**
 - C. FOP 1006; **ou**
 - iii. do FOP 1003.

A conjunção “e” pertence à lista interna e a disjunção “ou” pertence à lista externa principal.

- v. não deve haver a ocorrência de listas sem conjunção ou disjunção; e
- vi. a combinação “e/ou” se aplica apenas quando for indiferente atender apenas um item da lista, ou toda ela, ou partes dela.
- o. Deve-se evitar parágrafos muito extensos, o que dificulta o entendimento da regra. Nestes casos deve-se avaliar a possibilidade de dividir o item em subitens.
- p. Não se deve fazer referências a normativos a serem ainda editados (por exemplo, referências a um RBAC ainda não editado). Todas as referências devem ser feitas às normas vigentes no momento da publicação do MPR.
- q. Deve-se evitar a confusão dos termos “avião” - “aeronave” e “aeródromo” - “aeroporto”. Estes termos devem estar corretamente empregados em todo o MPR, de acordo com as definições contidas no RBAC 01.
- r. Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.
- s. Na tabela abaixo estão listados alguns termos e expressões a serem evitados, assim como os seus correlatos substitutivos:

O que evitar	O que usar no lugar
O servidor deve responder <u>através</u> do FOP...	O servidor deve responder <u>por meio</u> do FOP...
O servidor <u>tem que</u> realizar...	O servidor <u>deve</u> realizar...
O servidor <u>não deve</u> comunicar...	O servidor <u>não pode</u> comunicar... (salvo se o comando for uma mera recomendação, quando então a primeira forma estaria correta)
A <u>performance</u> da aeronave...	O <u>desempenho</u> da aeronave...
<u>Nenhum servidor pode</u> ...	<u>É vedado ao servidor</u> ...
<u>Nenhuma pessoa pode</u> realizar... <u>Ninguém pode</u> realizar...	<u>É vedado</u> realizar...
<u>A menos que</u> de outra forma autorizado...	<u>Salvo se</u> de outra forma autorizado...
<u>Não obstante</u> o previsto no item X deste MPR...	<u>Ressalvado</u> o previsto no item X deste MPR...
... deve ser aceito pela <u>autoridade de aviação civil</u> ; ... deve ser aceito pela <u>autoridade aeronáutica</u> ;	... deve ser aceito pela <u>ANAC</u> ; ou ... deve ser aceito pelo <u>Comando da Aeronáutica</u> ; (a exceção é quando o procedimento puder se aplicar também às autoridades estrangeiras)

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Somente o superintendente da SPO, ou quem ele delegar, pode autorizar procedimentos diversos aos expostos neste MPR.
- b. Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente da SPO, ou por quem ele delegar.

APÊNDICE A. FLUXOGRAMA

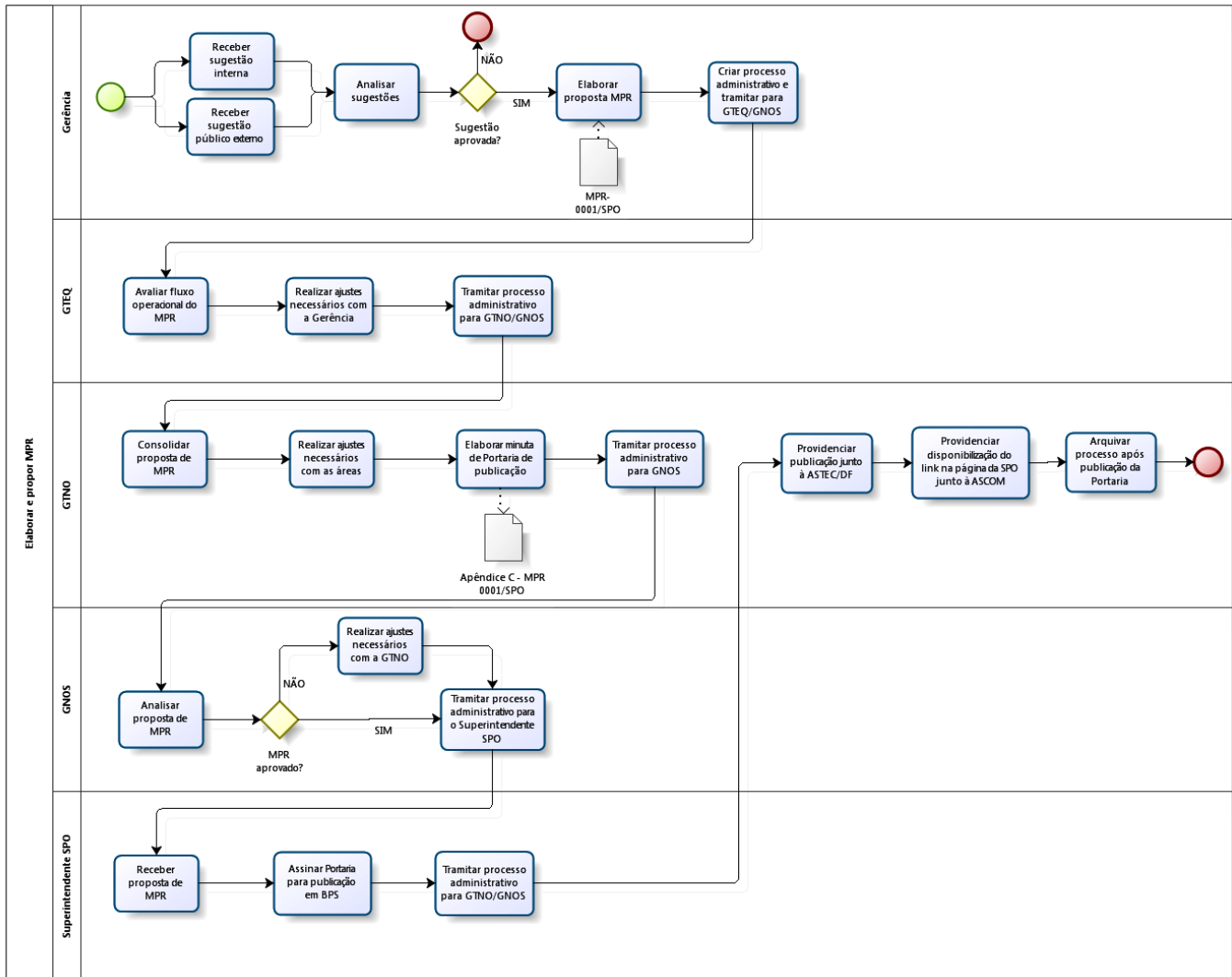


Figura 1 - Fluxograma do processo de proposta e aprovação de MPR.

APÊNDICE B. CHECK-LIST PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE MPR

O check list abaixo deve ser preenchido e acompanhar todas as propostas de MPR tramitadas no âmbito da SPO. Ele também deve ser preenchido e compor as últimas folhas do Processo antes de seu arquivamento após a publicação do MPR.

Check List relativo ao MPR-0001/SPO				
Item	Item do MPR	Aplicabilidade	Descrição	Obs.*
Com relação à forma do MPR				
1	4.2.b	GTNO	A numeração do MPR está ok?	
2	4.2.c	GTNO	A numeração da Revisão está ok?	
3	4.2.d	Todos	A configuração das margens está ok?	
4	4.2.e	Todos	A configuração do cabeçalho da primeira página está ok?	
5	4.2.f	Todos	A configuração do cabeçalho das demais páginas está ok?	
6	4.2.g	Todos	A configuração do rodapé de todas as páginas está ok?	
7	4.2.h	Todos	A formatação dos títulos está conforme?	
8	4.2.i	Todos	A formatação dos parágrafos está conforme?	
9	4.2.j	Todos	A formatação dos Apêndices está conforme?	
10	4.2.k	Todos	Os espaçamentos nos títulos estão conformes?	
11	4.2.i	Todos	Os espaçamentos nos parágrafos estão conformes?	
Com relação ao conteúdo do MPR				
12	4.3.a.i	Todos	O capítulo 1 é intitulado "OBJETIVO" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
13	4.3.a.ii	Todos	O capítulo 2 é intitulado "DISPOSIÇÕES INICIAIS"?	
14	4.3.a.ii.A	Todos	O capítulo 2.1 é intitulado "Público alvo" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
15	4.3.a.ii.B	Todos	O capítulo 2.2 é intitulado "Revogação" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
16	4.3.a.ii.C 4.4.c	Todos	O capítulo 2.3 é intitulado "Fundamentação" e o conteúdo está adequadamente exposto? As fundamentações baseiam-se primariamente em legislações / regulamentações brasileiras?	
17	4.3.a.ii.D	Todos	O capítulo 2.4 é intitulado "Divulgação" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
18	4.3.a.ii.E	Todos	O capítulo 2.5 é intitulado "USOAP/CMA" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
19	4.3.a.ii.F	Todos	O capítulo 2.6 é intitulado "Definições" ou "Definições e siglas", e o conteúdo está adequadamente exposto?	
20	4.3.a.iii	Todos	O capítulo 3 é intitulado "RESPONSABILIDADES/CARGOS" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
21	4.3.a.iv	Todos	O capítulo 4 é intitulado "PROCEDIMENTOS" e o conteúdo está consistentemente exposto?	
22	4.3.a.v	Todos	O capítulo 5 é intitulado "DISPOSIÇÕES FINAIS" e o conteúdo está adequadamente exposto?	
23	4.3.a.vi	Todos	Pelo menos um apêndice com <i>check list</i> está presente no documento? Todos estão adequadamente expostos?	

Check List relativo ao MPR-0001/SPO

Item	Item do MPR	Aplicabilidade	Descrição	Obs.*
24	4.3.b	Todos	Se o MPR contiver um sumário, ele corresponde ao real conteúdo do MPR?	
Com relação às orientações de redação				
25	4.4.b	Todos	Foi observada a diretriz relativa ao uso de subsídios muito teóricos ou “filosóficos”?	
26	4.4.d	Todos	Os verbos estão corretamente empregados ao longo de todo o MPR?	
27	4.4.e	Todos	Há alguma disposição no MPR que possa consistir em inovação de regra?	
28	4.4.f	Todos	Há palavras diferentes no texto utilizadas para representar uma mesma ideia?	
29	4.4.g	Todos	Há palavras no texto com significação diversa ao já utilizado em outros normativos?	
30	4.4.h	Todos	Há palavras no texto empregadas para representar mais de uma ideia diferente?	
31	4.4.i	Todos	Foi utilizada sempre que possível a forma de redação direta? Sempre que possível a regra precedeu a exceção?	
32	4.4.j	Todos	Os cabeçalhos e rodapés estão corretamente preenchidos e uniformes ao longo de todo o documento?	
33	4.4.k	Todos	Foi observada a regra do uso de siglas e denominações de Leis e regulamentos?	
34	4.4.l	Todos	Foi observada a formalística de continuação de frases após os “dois pontos”?	
35	4.4.m	Todos	Existem listas com apenas um único item no documento?	
36	4.4.n	Todos	O uso das conjunções e disjunções (“e” e “ou”) está correta em todo o documento?	
37	4.4.o	Todos	Há parágrafos muito extensos que poderiam ser divididos em listas com subparágrafos?	
38	4.4.p	Todos	Há referências a normativos ainda não editados no documento?	
39	4.4.q	Todos	Os termos “avião”, “aeronave”, “aeroporto” e “aeródromo” estão corretamente empregados em todo o documento?	
40	4.4.r	Todos	Todas as palavras estrangeiras estão grafadas em itálico?	
41	4.4.s	Todos	Há ocorrências do termos a serem evitados expostos na tabela do item 4.4.s ao longo da proposta de MPR?	
Com relação aos trâmites processuais				
42	4.1.c	GTEQ/GTNO	A proposta de MPR veio por meio de processo administrativo devidamente autuado?	
43	4.1.e	GTNO	O processo, antes de ser tramitado para a GTNO, passou pela GTEQ?	
44	4.1.e 4.2.a	GTNO	A minuta de Portaria está conforme ao modelo do Apêndice C deste MPR?	
45	4.1.h	GTNO	Todas as publicações no site da ANAC estão corretas (a ser verificado apenas após a publicação)?	
46	4.1.i	GTNO	A GTEQ disponibilizou os arquivos relacionados ao MPR no portal da GNOS (a ser verificado juntamente à GTEQ após a publicação do MPR)?	

Check List relativo ao MPR-0001/SPO

Item	Item do MPR	Aplicabilidade	Descrição	Obs.*
47	4.1.j	GTNO	O MPR, como publicado, foi anexado ao Processo antes do arquivamento (a ser verificado apenas após a publicação)?	
48	4.1.n	GTNO	No caso de MPR aplicável a mais de uma superintendência, consta adequadamente evidenciada a participação da(s) outra(s) superintendência(s)?	
49	4.1.o	Todos	A proposta de MPR pode ser enquadrada como informação sigilosa ou de caráter pessoal (cf. Lei nº 12.527/2011)? Caso sim, os procedimentos adequados para o trâmite e publicação estão considerados no Processo?	
50	4.1.q	Todos	Este <i>check list</i> impresso e preenchido está anexado ao Processo que contém a proposta de MPR, antes de seu trâmite?	

* A ser preenchido na coluna "Obs.": C (conforme); N/C (não conforme); N/A (não aplicável)

Comentários adicionais:

APÊNDICE C. MODELO DE PORTARIA PARA PUBLICAÇÃO DE MPR

PORTARIA ANAC Nº /SPO, DE DE DE 20XX.

Aprova o Manual de Procedimentos nº XXXX/SPO, Revisão X.

O SUPERINTENDENTE DE PADRÕES OPERACIONAIS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, com as alterações posteriores, e considerando o que consta do processo nº 00065.xxxxxx/20xx-xx,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Portaria, o Manual de Procedimentos nº XXXX/SPO, Revisão X (MPR-XXXX/SPO, Revisão X), intitulado “[Inserir aqui o título]”.

Parágrafo único. O Manual de que trata este artigo encontra-se disponível em sua página “Manuais de Procedimentos” (endereço eletrônico www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp), na rede mundial de computadores.

Art. 2º Revogar:

I – o MPR-XXX-XXX/SSO, intitulado “[Inserir aqui o título]”; e

II – a Portaria nº XXXX/SSO, de xx de xxxxxx de 20XX, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v. X, nº XX, de XX de xxxxxx de 20XX, que aprovou o mencionado MPR.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME DO SUPERINTENDENTE DE PADRÕES OPERACIONAIS]