



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-016-R00**

---

**ATIVIDADES DE PESQUISA NA ANAC**

---

03/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	29/03/2017	SGP	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) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) 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) Firmar Parcerias com Instituições de Pesquisa, pág. 12.
  - 5.2) Monitorar Projeto de Pesquisa, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento**

- a) Firmar Parcerias com Instituições de Pesquisa
- b) Monitorar Projeto de Pesquisa

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) O SGP**

- 1) Firmar Parcerias com Instituições de Pesquisa

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

De responsabilidade da Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento (GTGC), da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE/SGP), este Manual de Procedimento (MPR) contém detalhes sobre as atividades relacionadas à Pesquisa na ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Firmar Parcerias com Instituições de Pesquisa.
- b) Monitorar Projeto de Pesquisa.

### 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento - GTGC(SGP)	Gerência responsável pela gestão do conhecimento da ANAC.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
O SGP	Superintendente da SGP

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Gestão do Conhecimento	Processo para criação, captura, armazenamento, proteção, disseminação e uso do conhecimento importante para a organização. A Gestão do Conhecimento, por meio de suas práticas, objetiva organizar de forma estratégica os conhecimentos dos colaboradores.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GTGC/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas



### **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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa atentamente solicitação de parceria com instituição de pesquisa, de acordo com o Plano Estratégico de Pesquisa da ANAC.	GTGC(SGP)
Elabora documentos, conforme a legislação vigente, relacionados à formalização de parceria com universidade ou instituição de pesquisa.	GTGC(SGP)
Monitora o desempenho do projeto, verificando o cumprimento do cronograma físico do instrumento compactuado.	GTGC(SGP)

#### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

### **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 Firmar Parcerias com Instituições de Pesquisa

Consiste em informações sobre a formalização de parcerias com instituições de pesquisa.

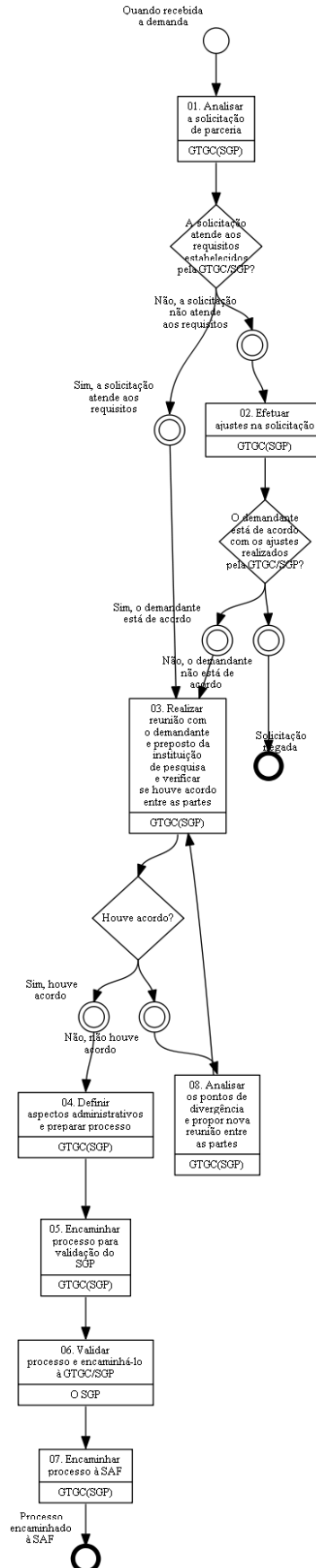
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo encaminhado à SAF.
- b) Solicitação negada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTGC(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos, conforme a legislação vigente, relacionados à formalização de parceria com universidade ou instituição de pesquisa; (2) Analisa atentamente solicitação de parceria com instituição de pesquisa, de acordo com o Plano Estratégico de Pesquisa da ANAC.

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



## **01. Analisar a solicitação de parceria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: A análise deve ocorrer de acordo com os parâmetros estabelecidos no Plano Estratégico de Pesquisa da ANAC, para garantir o alinhamento da pesquisa pretendida aos interesses institucionais.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa atentamente solicitação de parceria com instituição de pesquisa, de acordo com o Plano Estratégico de Pesquisa da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação atende aos requisitos estabelecidos pela GTGC/SGP?" seja "não, a solicitação não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "02. Efetuar ajustes na solicitação". Caso a resposta seja "sim, a solicitação atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com o demandante e preposto da instituição de pesquisa e verificar se houve acordo entre as partes".

## **02. Efetuar ajustes na solicitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: Os ajustes deverão ser realizados de acordo com o Plano Estratégico de Pesquisa da ANAC e encaminhados ao solicitante via e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O demandante está de acordo com os ajustes realizados pela GTGC/SGP?" seja "sim, o demandante está de acordo", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com o demandante e preposto da instituição de pesquisa e verificar se houve acordo entre as partes". Caso a resposta seja "não, o demandante não está de acordo", esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Realizar reunião com o demandante e preposto da instituição de pesquisa e verificar se houve acordo entre as partes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: A reunião visa a aproximar os partícipes da parceria, assim como tirar dúvidas e trabalhar com o escopo da pesquisa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve acordo?" seja "sim, houve acordo", deve-se seguir para a etapa "04. Definir aspectos administrativos e preparar processo". Caso a resposta seja "não, não houve acordo", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar os pontos de divergência e propor nova reunião entre as partes".

## **04. Definir aspectos administrativos e preparar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O primeiro ponto é definir qual é o instrumento adequado à formalização da parceria (contrato, convênio, acordo de cooperação técnica, termo de execução

descentralizada, etc.). Após essa definição, deverá ser feita a preparação do processo, com os documentos necessários à formalização, conforme a legislação em vigor e os normativos da ANAC. Em geral, a instrução inicial do processo requer a elaboração de uma Nota Técnica, minuta do instrumento apropriado (Termo de Execução Descentralizada, Convênio, Contrato ou Acordo de Cooperação Técnica).

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos, conforme a legislação vigente, relacionados à formalização de parceria com universidade ou instituição de pesquisa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar processo para validação do SGP".

**05. Encaminhar processo para validação do SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O processo deve ser encaminhado via SEI!, para análise e assinatura do SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar processo e encaminhá-lo à GTGC/SGP".

**06. Validar processo e encaminhá-lo à GTGC/SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: O encaminhamento deverá ocorrer via SEI!

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar processo à SAF".

**07. Encaminhar processo à SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O processo deverá ser encaminhado por meio do sistema SEI!

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Analisar os pontos de divergência e propor nova reunião entre as partes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: Deverá ser preparado um documento com os pontos de divergência entre as partes. O conflito será mediado pela GTGC, que envidará esforços em prol de um consenso entre as partes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião com o demandante e preposto da instituição de pesquisa e verificar se houve acordo entre as partes".

## 5.2 Monitorar Projeto de Pesquisa

Consiste no monitoramento de projetos de pesquisa,

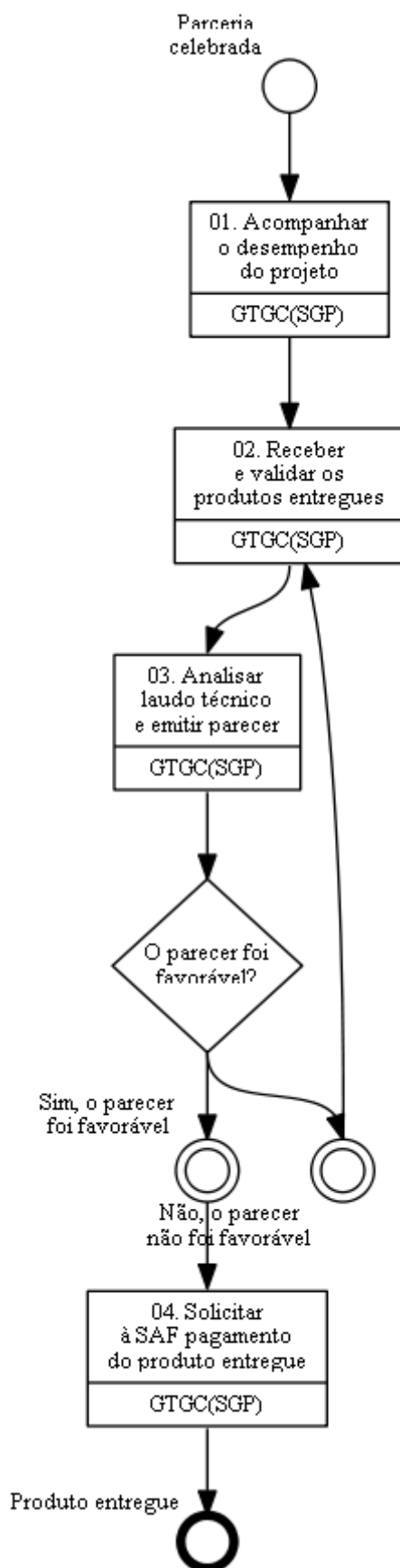
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Parceria celebrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Produto entregue".

A área envolvida na execução deste processo é a GTGC(SGP).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Monitora o desempenho do projeto, verificando o cumprimento do cronograma físico do instrumento compactuado.

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





**01. Acompanhar o desempenho do projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O acompanhamento deve ser realizado conforme os termos do instrumento de parceria celebrado. Devem ser observados o prazo de entrega e qualidade do produto.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora o desempenho do projeto, verificando o cumprimento do cronograma físico do instrumento compactuado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber e validar os produtos entregues".

**02. Receber e validar os produtos entregues**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: Para a validação dos produtos entregues, será necessária a solicitação do laudo técnico da área envolvida no projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar laudo técnico e emitir parecer".

**03. Analisar laudo técnico e emitir parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: Após o recebimento do laudo técnico da área envolvida, a GTGC verifica se o documento atesta que o produto entregue está de acordo com a especificação contratada. Em seguida, emite parecer do produto entregue.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O parecer foi favorável?" seja "sim, o parecer foi favorável", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar à SAF pagamento do produto entregue". Caso a resposta seja "não, o parecer não foi favorável", deve-se seguir para a etapa "02. Receber e validar os produtos entregues".

**04. Solicitar à SAF pagamento do produto entregue**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGC(SGP).

DETALHAMENTO: O GTGC deve validar o parecer e encaminhá-lo à SAF via despacho no SEI!

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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