



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-230-R00**

---

**GEAC - SECRETARIADO**

---

05/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	19/05/2016	SAS	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.
- 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) Receber Processo Via SEI (GEAC), pág. 12.
  - 5.2) Iniciar Processo no SEI (GEAC), pág. 15.
  - 5.3) Expedir Documento (GEAC), pág. 17.
  - 5.4) Reservar Veículo Oficial para Inspeção (GEAC), pág. 20.
  - 5.5) Atualizar Agenda da Gerência (GEAC), pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado**

- 1) Atualizar Agenda da Gerência (GEAC)
- 2) Expedir Documento (GEAC)
- 3) Iniciar Processo no SEI (GEAC)
- 4) Receber Processo Via SEI (GEAC)
- 5) Reservar Veículo Oficial para Inspeção (GEAC)

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata das atividades de protocolo e secretariado que envolvem o gerenciamento de documentos e processos administrativos sob responsabilidade do GEAC - Secretariado.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Receber Processo Via SEI (GEAC).
- b) Iniciar Processo no SEI (GEAC).
- c) Expedir Documento (GEAC).
- d) Reservar Veículo Oficial para Inspeção (GEAC).
- e) Atualizar Agenda da Gerência (GEAC).

### 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>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GEAC - Secretariado	Grupo responsável pelo apoio administrativo à GEAC.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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**

Este MPR não possui definições.



### 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
Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

#### 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:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GEAC - Secretariado
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GEAC - Secretariado

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Agenda de Servidores	Sistema para registro da agenda pública dos servidores conforme lei Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/">https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/</a>
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 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 Receber Processo Via SEI (GEAC)

Processo para Receber Documentos na GEAC

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", 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:

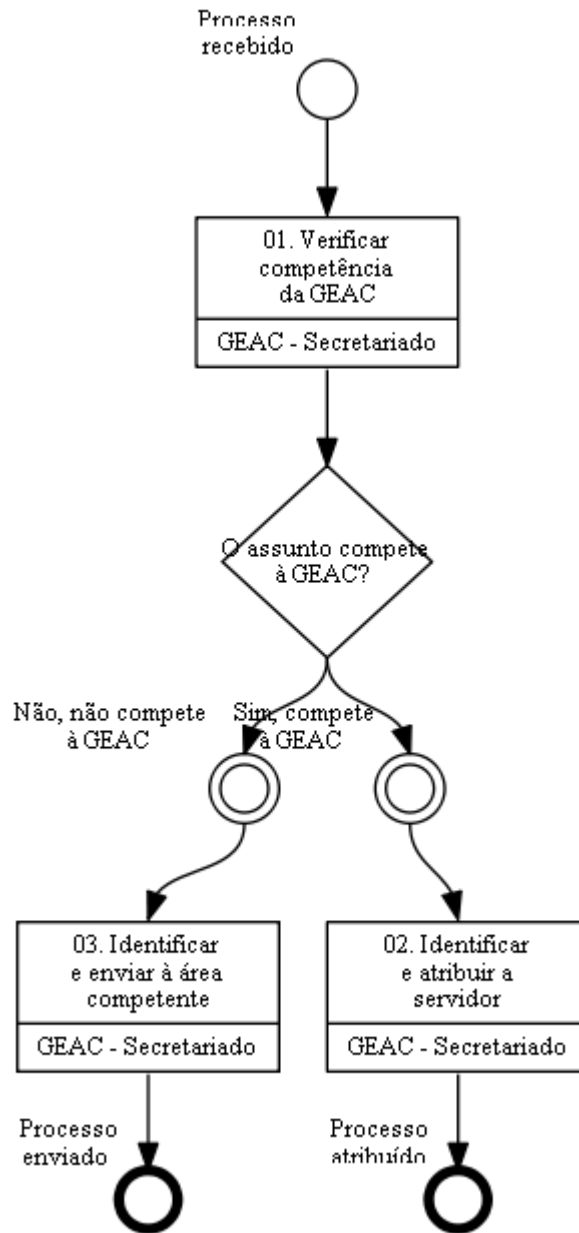
- a) Processo atribuído.
- b) Processo enviado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAC - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

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



### 01. Verificar competência da GEAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber qualquer documento, o responsável deve verificar a competência da GEAC em relação ao assunto do mesmo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O assunto compete à GEAC?" seja "não, não compete à GEAC", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar e enviar à área competente". Caso a resposta seja "sim, compete à GEAC", deve-se seguir para a etapa "02. Identificar e atribuir a servidor".

<b>02. Identificar e atribuir a servidor</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o destinatário, identificar a gerência competente e atribuir e encaminhar o processo ao servidor da mesma. Em caso de dúvida sobre qual servidor atribuir, pode-se consultar O GTEC/GEAC, O GTES/GEAC ou O GEAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Identificar e enviar à área competente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável deve identificar o setor responsável e enviar o processo.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Iniciar Processo no SEI (GEAC)

Processo para Preparar Documentos na GEAC

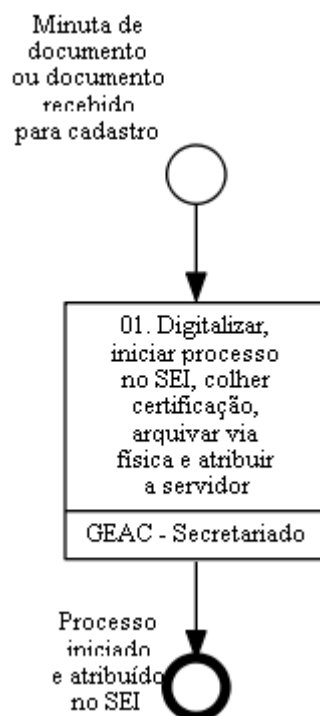
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Minuta de documento ou documento recebido para cadastro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo iniciado e atribuído no SEI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAC - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

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



**01. Digitalizar, iniciar processo no SEI, colher certificação, arquivar via física e atribuir a servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.
DETALHAMENTO: Ao receber minuta de documento ou documento para cadastro no SEI, o responsável deve digitalizá-lo, iniciar o processo no SEI, colher a certificação digital por meio do servidor autorizado para tal e atribuí-lo ao servidor solicitante. O documento físico deve ser arquivado no setor.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



### 5.3 Expedir Documento (GEAC)

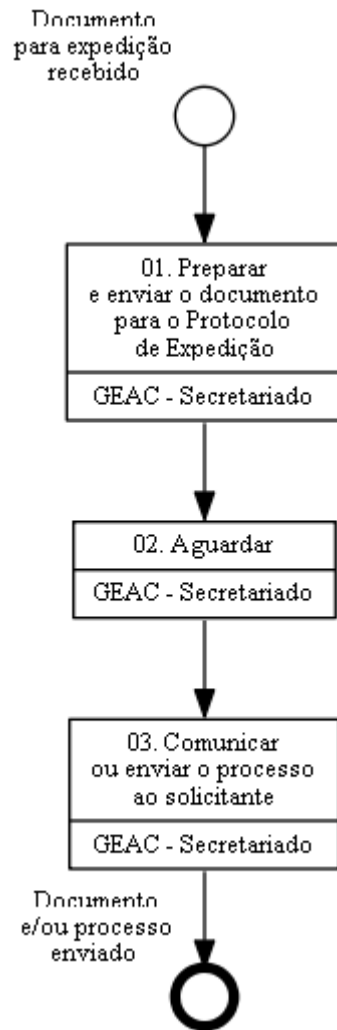
Trata-se de processo para registrar as etapas relativas ao envio de documentos por parte da GEAC

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", 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 e/ou processo enviado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAC - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



## 01. Preparar e enviar o documento para o Protocolo de Expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o documento (envelopar, emitir AR), enviar o processo via SEI e o documento físico para o Protocolo de Expedição, registrar no Caderno de Protocolo e entregar fisicamente o documento no protocolo, colhendo a assinatura no Caderno de Protocolo. O responsável atribui, então, o processo a si mesmo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar".

## 02. Aguardar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável aguarda a comunicação do Protocolo sobre o envio do documento (número do Aviso de Recebimento).
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar ou enviar o processo ao solicitante".

<b>03. Comunicar ou enviar o processo ao solicitante</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável comunica o solicitante do envio do documento, concluindo o processo, ou devolve o processo via SEI, atribuindo ao solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

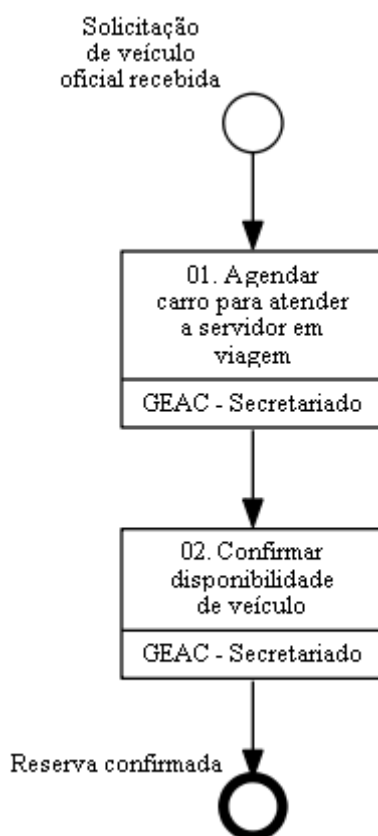
## 5.4 Reservar Veículo Oficial para Inspeção (GEAC)

Trata-se de processo de trabalho para formalizar as etapas necessárias para a reserva e agendamento de veículos oficiais para servidores em inspeção em cidades que possuem sede da ANAC

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de veículo oficial recebida", 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: "Reserva confirmada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAC - Secretariado.

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



### 01. Agendar carro para atender a servidor em viagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.

DETALHAMENTO: Após receber a solicitação de veículo oficial para inspeção (em cidade que possui sede e veículos da ANAC), o responsável faz contato telefônico e via e-mail com o

setor de transporte da unidade. O responsável deve registrar a data do evento em sua agenda do Outlook.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar disponibilidade de veículo".

## **02. Confirmar disponibilidade de veículo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.

DETALHAMENTO: Caso a inspeção seja pela manhã, o responsável deverá confirmar via contato telefônico a disponibilidade do veículo no dia anterior. Caso a inspeção seja à tarde, o responsável deverá confirmar via contato telefônico a disponibilidade do veículo no dia da inspeção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

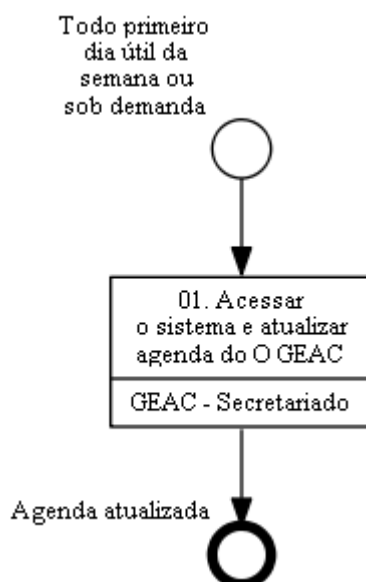
## 5.5 Atualizar Agenda da Gerência (GEAC)

Atualizar Agenda da Gerência (GEAC)

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo primeiro dia útil da semana ou sob demanda", 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: "Agenda atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEAC - Secretariado.

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



### 01. Acessar o sistema e atualizar agenda do O GEAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência de Acompanhamento de Mercado - Secretariado.

DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil da semana, ou sob demanda, o responsável deve acessar o sistema Agenda de Servidores (<https://sistemas.anac.gov.br/AgendaServidores>) e atualizar a agenda do O GEAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Agenda de Servidores.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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