



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-503-R00**

---

**AÇÕES DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA EM  
AERONAVEGABILIDADE**

---

05/2017



MPR/SAR-503-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	04/05/2017	SAR	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Elaborar e Divulgar Material de Orientação Técnica na SAR, pág. 12.
  - 5.2) Planejar e Realizar Eventos Técnicos, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GCVC - Servidores**

- 1) Elaborar e Divulgar Material de Orientação Técnica na SAR
- 2) Planejar e Realizar Eventos Técnicos

#### **b) O GCVC**

- 1) Elaborar e Divulgar Material de Orientação Técnica na SAR
- 2) Planejar e Realizar Eventos Técnicos

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este MPR contém:

- (1) Informações que possibilitam aos servidores envolvidos elaborar e divulgar materiais de orientação técnica no tocante a aeronavegabilidade; e
- (2) Informações que possibilitam aos servidores envolvidos planejar e realizar eventos técnicos no âmbito da SAR.

#### **1.1.1 Papéis e Responsabilidades**

Dentre as atribuições da ANAC, constantes da Lei 11.182, está regular as atividades de aviação civil. Pode-se considerar que é do interesse da agência - e dos usuários do Sistema de Aviação Civil - que os regulamentos sejam compreendidos pelos regulados, para que os serviços sejam prestados dentro das condições neles estabelecidas. Por esse motivo, ações de caráter orientativo por parte da Agência contribuem efetivamente para que esse objetivo seja atingido.

Também relacionado ao papel da ANAC enquanto órgão do Governo Federal, está o princípio da Transparência - que rege toda a Administração Pública - que determina que todas as informações -resguardadas as de caráter sigiloso - devem estar acessíveis e claras aos cidadãos. Portanto, a elaboração e publicação de materiais de orientação técnica, bem como a realização de eventos, cumprem esse papel dentro da ANAC.

#### **1.1.2 Política e Diretrizes**

Este MPR define os processos necessários para a elaboração e divulgação de materiais de orientação técnica em aeronavegabilidade e para o planejamento e realização de eventos técnicos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar e Divulgar Material de Orientação Técnica na SAR.
- b) Planejar e Realizar Eventos Técnicos.

### **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>
GVCV - Servidores	Servidores da GVCV
O GVCV	O GVCV

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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>
CASA	Civil Aviation Safety Authority
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
EASA	European Aviation Safety Agency
FAA	Federal Aviation Administration
ICAO	International Civil Aviation Organization
Instrução Técnica Transitória de Aeronavegabilidade	Instrução Técnica Transitória de Aeronavegabilidade
LAI	Lei de Acesso à Informação
TCCA	Transport Canada Civil Aviation

### 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
Modelo de Boletim Interno	Modelo de boletim interno

#### 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
Elabora minuta de material de orientação técnica, de acordo com os padrões estabelecidos na GCVC.	GCVC - Servidores

#### 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

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 Elaborar e Divulgar Material de Orientação Técnica na SAR

Este processo descreve as etapas para elaborar e divulgar material de orientação técnica, como: guias, boletins, ITTA, formulários e similares.

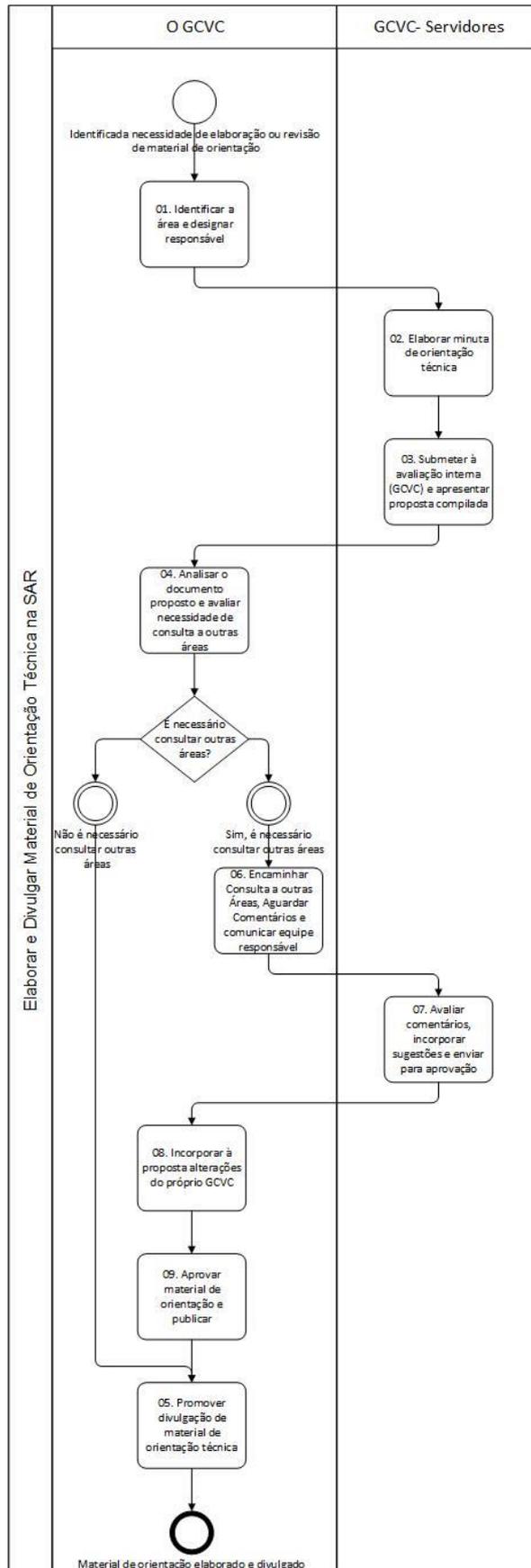
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada necessidade de elaboração ou revisão de material de orientação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Material de orientação elaborado e divulgado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCVC - Servidores, O GCVC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora minuta de material de orientação técnica, de acordo com os padrões estabelecidos na GCVC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Boletim Interno".

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



## **01. Identificar a área e designar responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Com base no assunto do material de orientação técnica, identificar a área competente. Designar responsável por elaborar a minuta do documento. Normalmente, o responsável é integrante da área competente.

Cada área (GCVC 91, 121, 135 ou 145) também pode diretamente identificar ou receber demandas para criar ou mesmo revisar uma orientação técnica publicada anteriormente. A área deverá apresentar essa necessidade para O GCVC.

O GCVC poderá alterar a prioridade ou mesmo cancelar a atividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta da orientação técnica".

## **02. Elaborar minuta da orientação técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: Antes de elaborar a minuta do documento, deve ser realizado levantamento da forma como é abordado por outras autoridades ou setores regulados. Adotar a formatação conveniente de acordo com o tipo de material a ser proposto. São exemplos de material de orientação técnica: guias, boletins, MPR, processos de trabalho, formulários e similares.

Os estudos realizados para a proposta da orientação técnica podem envolver:

- levantamento junto a outras Autoridade de Aviação Civil como elas tratam o assunto (em especial FAA, EASA, TCCA, CASA);
- levantamento junto a outras áreas da ANAC como elas tratam o assunto (SPO, SIA, SAS);
- levantamento junto a outras entidades como elas tratam o assunto (INMETRO, ABNT, CREA, ICAO, ICAO Lima, IATA, DOT, SAE, etc);
- levantamento junto às publicações técnicas referentes ao assunto;
- pesquisa de campo;
- outros.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de material de orientação técnica, de acordo com os padrões estabelecidos na GCVC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Boletim Interno.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Submeter à avaliação interna (GCVC) e apresentar proposta compilada".

## **03. Submeter à avaliação interna (GCVC) e apresentar proposta compilada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: A minuta do documento deve ser discutida internamente, no âmbito de todas as áreas da GCVC (GCVC 91, 121, 135 e 145), visando adequações necessárias e

consolidando o entendimento a respeito do assunto, antes do encaminhamento da proposta.

Caso a GCVC julgue necessário, o assunto pode ser discutido com outras áreas, como GGCP, GTAR, SPO.

Assuntos que possam gerar controvérsia, devem ter nota técnica incluindo os estudos e levantamentos realizados, assim como pareceres de outras áreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o documento proposto e avaliar necessidade de consulta a outras áreas".

#### **04. Analisar o documento proposto e avaliar necessidade de consulta a outras áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Analisar o documento proposto. Em caso de discordância total ou parcial da proposta, o GCVC pode:

- 1- Devolver ao responsável para readequação;
- 2- Alterar diretamente a proposta.

Encaminhar às áreas afetas ou usuárias do material para avaliação e comentários. Não são necessárias maiores formalidades, podendo ser através de e-mail. Preferencialmente, definir prazo para a resposta.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras áreas?" seja "não é necessário consultar outras áreas", deve-se seguir para a etapa "05. Promover divulgação de material de orientação técnica". Caso a resposta seja "sim, é necessário consultar outras áreas", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Consulta a outras Áreas, Aguardar Comentários e comunicar equipe responsável".

#### **05. Promover divulgação de material de orientação técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Uma vez disponibilizado o material de orientação, a GCVC deve divulgar a edição do mesmo entre o público alvo. Isso é feito por meio de palestras, SAERTEC, seminários, aulas, INTRANETSAR, INTRANET ANAC, e-mails, entre outras formas que julgar adequadas.

Desse modo, para realizar a divulgação pelo Portal da ANAC ou INTRANET ANAC, é necessário encaminhar o material para a ASCOM, utilizando o e-mail [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br). A divulgação na INTRANET SAR deve ser feita pelo focal de TI da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Encaminhar Consulta a outras Áreas, Aguardar Comentários e comunicar equipe responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Após recebidos todos os comentários, enviar para o responsável designado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar comentários, incorporar sugestões e enviar para aprovação".

### **07. Avaliar comentários, incorporar sugestões e enviar para aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso os comentários sejam considerados aproveitáveis, o servidor deverá proceder à edição do documento para adequação do mesmo e enviar para aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Incorporar à proposta alterações do próprio GCVC".

### **08. Incorporar à proposta alterações do próprio GCVC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Caso considere necessário, o GCVC pode alterar o texto antes da aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar material de orientação e publicar".

### **09. Aprovar material de orientação e publicar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: : Analisar o material de orientação proposto. Avaliar a necessidade de submeter à ASCOM para formatação e aceitação do conteúdo.

Uma vez aprovada a versão final, providenciar a publicação de acordo com o tipo de material de orientação. Materiais de orientação ao público interno, podem ser publicados pelo próprio GCVC pelo sistema Intranet SAR. Materiais de orientação ao público externo e/ou interno devem ser publicados pela ASCOM no Portal ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Promover divulgação de material de orientação técnica".

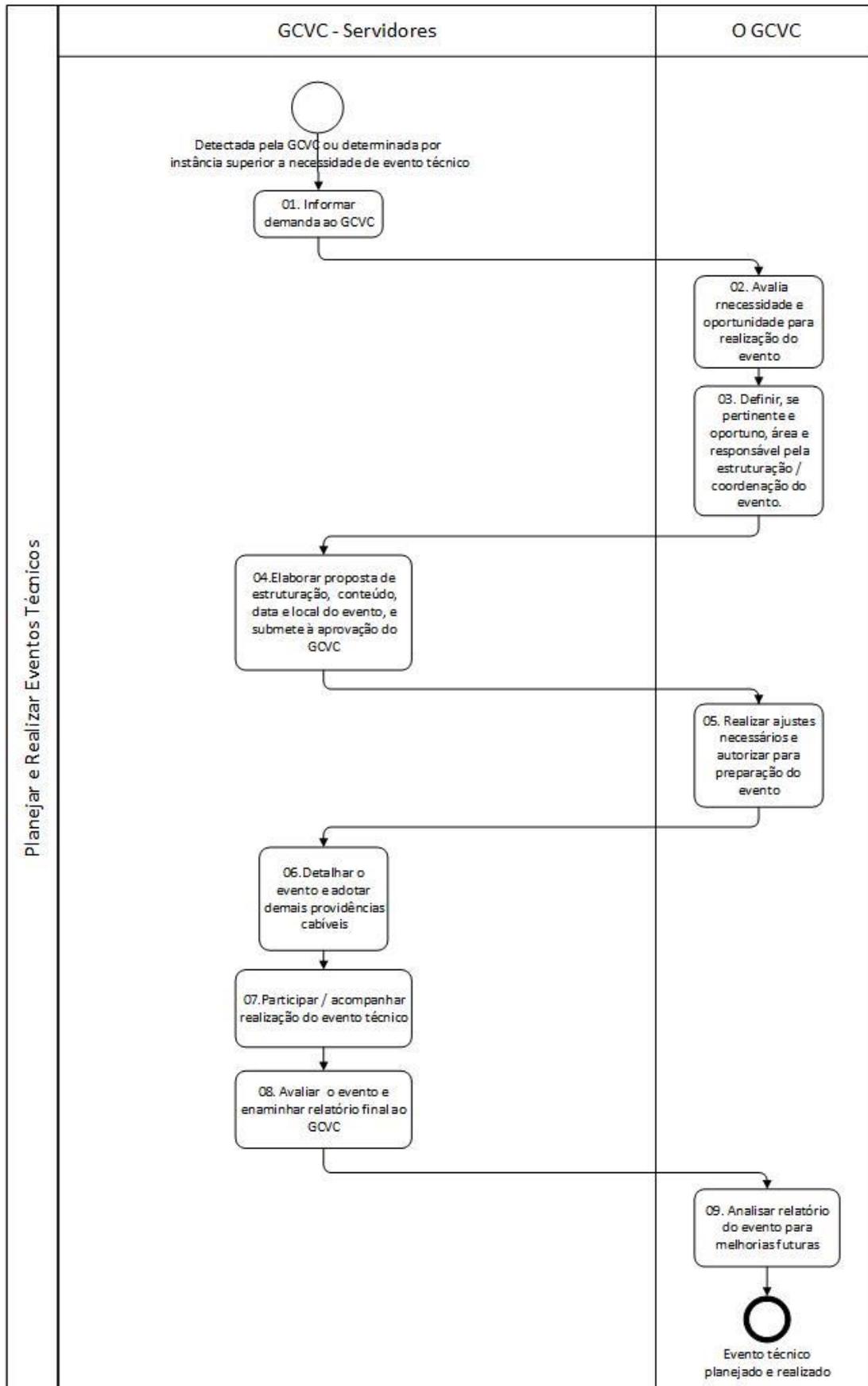
## 5.2 Planejar e Realizar Eventos Técnicos

Consiste no conjunto de atividades necessárias ao planejamento e realização de eventos de caráter orientativo aos regulados da ANAC no tocante à aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Detectada pela GCVC ou determinada por instância superior a necessidade de evento técnico", 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: "Evento técnico planejado e realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCVC - Servidores, O GCVC.

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



**01. Informar demanda ao GCVC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: A GCVC identifica a necessidade ou recebe "input" externo relativo à necessidade de disseminação de algum tipo de conhecimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avalia a necessidade e oportunidade para realização do evento".

**02. Avalia a necessidade e oportunidade para realização do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: O GCVC avalia a demanda de maneira a confirmar a real necessidade do evento de disseminação para os assuntos solicitados, bem como a oportunidade, ou seja, se o momento é realmente o mais adequado para o evento.

A necessidade pode ser reconhecida, mas o evento pode ser aprovado para uma realização em ocasião mais oportuna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir, se pertinente e oportuno, área e responsável pela estruturação / coordenação do evento".

**03. Definir, se pertinente e oportuno, área e responsável pela estruturação / coordenação do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Uma vez aprovada a realização do evento e definida a data, o GCVC irá indicar a coordenação (área) que ficará incumbida do planejamento e realização do evento (inclusive contatos com a ASCOM se aplicável), e também designar um servidor que será o responsável pela coordenação do evento e auxiliares se necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar proposta de estruturação, conteúdo, data e local do evento, e submete à aprovação do GCVC".

**04. Elaborar proposta de estruturação, conteúdo, data e local do evento, e submete à aprovação do GCVC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor coordenador do evento, designado pelo GCVC, deve idealizar a estruturação do evento, melhor forma de transmitir o conteúdo, lista de instrutores (se aplicável) locais e datas mais adequados e tudo mais que seja necessário para a aprovação do evento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar ajustes necessários e autorizar para preparação do evento".

## **05. Realizar ajustes necessários e autorizar para preparação do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a proposta do coordenador do evento, o GCVC fará a avaliação, solicitar os ajustes (se aplicável), consultar o SAR se considerar conveniente e autorizar formalmente o coordenador para que dê prosseguimento à preparação do evento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Detalhar o evento e adotar demais providências cabíveis".

## **06. Detalhar o evento e adotar demais providências cabíveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: Uma vez concluídas as aprovações necessárias ao projeto, o coordenador do evento irá fazer o detalhamento, contatar as pessoas envolvidas, distribuir as tarefas, solicitar as apresentações em PowerPoint, contatar ASCOM (se aplicável), comunicar evento aos regulados / público alvo e adotar todas as demais providências cabíveis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Participar / acompanhar realização do evento técnico".

## **07. Participar / acompanhar realização do evento técnico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: Na data (ou datas) prevista o evento planejado deve ser realizado e acompanhado de perto pelo coordenador. O coordenador deve garantir que sejam feitos os registros de presença e de avaliação (GTGC e ASCOM), que deverão posteriormente servirão de subsídio para o "Relatório de avaliação de evento de disseminação de conhecimento".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar o evento e encaminhar relatório final ao GCVC".

## **08. Avaliar o evento e encaminhar relatório final ao GCVC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao final do evento e de posse de todos os registros pertinentes, o coordenador deve analisar a eficiência dos preparativos, críticas do público alvo e efetividade dos resultados (com relação aos objetivos propostos) e elaborar o "Relatório de avaliação de evento de disseminação de conhecimento".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar relatório do evento para melhorias futuras".

## **09. Analisar relatório do evento para melhorias futuras**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCVC.

DETALHAMENTO: De posse do Relatório de avaliação de evento, o GCVC deve atentar para as melhorias que deverão ser adotadas nos futuros eventos de disseminação (do

planejamento até a execução). Após análises, debates e comentários o processo deve ser encerrado e o relatório arquivado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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