



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASINT-003-R00**

---

**INDICAÇÃO DE MEMBROS PAINÉIS DA OACI**

---

07/2017



MPR/ASINT-003-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	20/07/2017	ASINT	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. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
  - 2.3) Tradução, 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. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Indicar Membros para Painéis da OACI, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 16.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria Internacional**

- a) Indicar Membros para Painéis da OACI

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASINT- Equipe Administrativa**

- 1) Indicar Membros para Painéis da OACI

#### **b) ASINT Núcleo de Relações Internacionais**

- 1) Indicar Membros para Painéis da OACI

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR trata de processos de trabalho relacionados com a indicação ou alteração de membros nos painéis da Organização da Aviação Civil Internacional (OACI).

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Internacional - ASINT, o seguinte processo de trabalho:

- a) Indicar Membros para Painéis da OACI.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores;

Decreto nº 21.713, de 27 de agosto de 1946;

IN nº89, de 14 de setembro de 2015.

### 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>
Assessoria Internacional - ASINT	A Assessoria Internacional é responsável por elaborar relatórios e emitir pareceres sobre acordos, tratados, convenções e outros atos relativos ao transporte aéreo internacional, celebrados ou a serem celebrados com outros países ou organizações internacionais.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ASINT-ADM	Grupo da ASINT responsável por protocolar, organizar, realizar análise prévia e categorizar a documentação recebida no

	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pela organização administrativa da Assessoria.
ASINT- NRI	Grupo de servidores da ASINT responsáveis por ações relacionadas com Relações Internacionais.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe da Assessoria Internacional 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>
Repositório de Informações Internacionais	O Repositório de Informações Internacionais é uma plataforma desenvolvida em Sharepoint que permite o depósito e o compartilhamento de documentos produzidos pelos representantes da ANAC em fóruns internacionais dos quais a Agência participa.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
BRASICA0	Delegação Permanente do Brasil Junto a OACI, criada pelo Decreto nº 6.055 de 6 de março de 2007.
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

### 2.3 Tradução

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
State Letter	Correspondência oficial da OACI

### 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
Memo Indicação Painéis OACI	Texto de Memorando solicitando às áreas técnicas indique representante para painel da OACI.
Ofício Alterando Representante para Grupo OACI	Texto do Ofício a ser enviado à BRASICAO informando alteração de representante em grupo de trabalho.
Ofício Indicando Representante para Grupo OACI	Modelo de Ofício informando à BRASICAO indicação de representante para grupo de trabalho da OACI.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora Ofício a ser encaminhado à Delegação Brasileira na OACI, informando o servidor indicado para novo painel.	ASINT-ADM
Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.	ASINT- NRI

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

### **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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Indicar Membros para Painéis da OACI

O processo de trabalho descreve os procedimentos necessários para indicar membros para novos grupos de trabalho da OACI, assim como alterar membros de grupos já existentes.

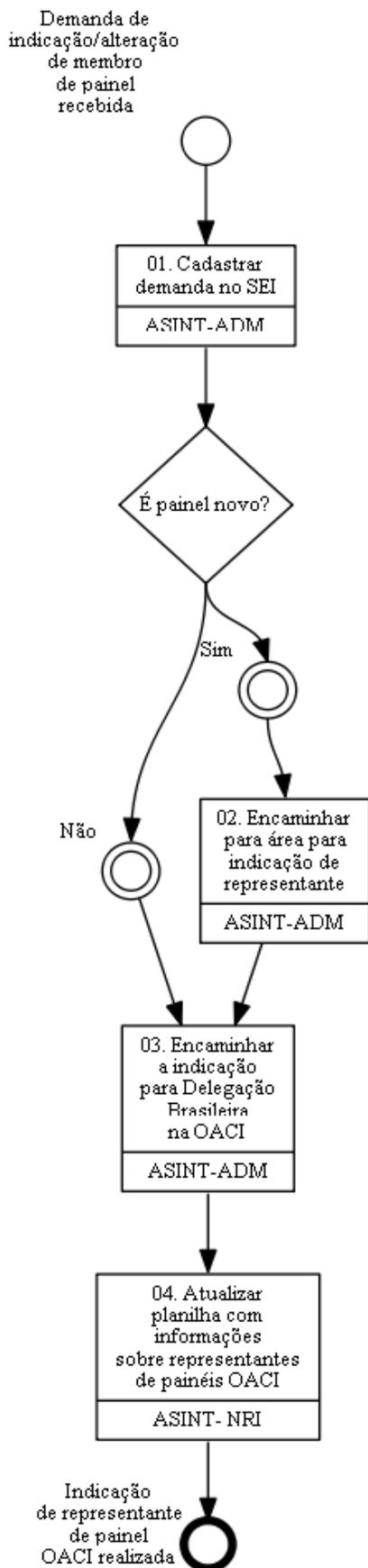
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de indicação/alteração de membro de painel recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Indicação de representante de painel OACI realizada".

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASINT- NRI, ASINT-ADM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Ofício a ser encaminhado à Delegação Brasileira na OACI, informando o servidor indicado para novo painel; (2) Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memo Indicação Painéis OACI", "Ofício Alterando Representante para Grupo OACI", "Ofício Indicando Representante para Grupo OACI".

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



**01. Cadastrar demanda no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Se a demanda for para indicação de membro para novo grupo, ela virá por meio de State Letter da OACI e será cadastrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Se a demanda for para alteração de membro, ela virá das áreas técnicas da ANAC por meio do SEI. Se chegar na Assessoria por outros meios, será incluída pela equipe administrativa no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É painel novo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para área para indicação de representante". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar a indicação para Delegação Brasileira na OACI".

**02. Encaminhar para área para indicação de representante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Solicita-se, por meio de memorando, que a área técnica indique representante para novo painel, solicitando que a resposta seja encaminhada para ASINT antes do prazo estabelecido pela OACI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memo Indicação Painéis OACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar a indicação para Delegação Brasileira na OACI".

**03. Encaminhar a indicação para Delegação Brasileira na OACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Em caso de nomeação de membro para novo painel, a equipe administrativa da ASINT irá enviar consulta à área técnica responsável pelo tema e, após resposta, elaborará Ofício a ser encaminhado à Delegação Brasileira na OACI, informando o servidor indicado.

Em caso de pedido de alteração de membro em painel já existente, a equipe administrativa da ASINT irá informar a alteração à BRASICAO por meio de Ofício.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Ofício a ser encaminhado à Delegação Brasileira na OACI, informando o servidor indicado para novo painel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Alterando Representante para Grupo OACI, Ofício Indicando Representante para Grupo OACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar planilha com informações sobre representantes de painéis OACI".

**04. Atualizar planilha com informações sobre representantes de painéis OACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais da ASINT irá atualizar a planilha com informações sobre os painéis OACI, alterando representantes ou incluindo novos painéis quando necessário.

A planilha estará disponível no Repositório de Informações Internacionais.

COMPETÊNCIAS:

- Incluir, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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