



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAS-350-R00**

---

**GEAM - NEGOCIAÇÃO DE ACORDOS**

---

08/2017



MPR/SAS-350-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	14/08/2017	SAS	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Realizar Discussão Preliminar ou por Correspondência com Autoridade Estrangeira, pág. 14.
  - 5.2) Planejar a Negociação de Acordo, pág. 18.
  - 5.3) Atualizar Agenda de Negociações no Sítio da ANAC, pág. 22.
  - 5.4) Solicitar Dados de Mercado e Consultar Interesse das Empresas, pág. 24.
  - 5.5) Elaborar Relatório Inicial, pág. 26.
  - 5.6) Realizar Consulta ao Plenário, pág. 30.
  - 5.7) Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação, pág. 34.
  - 5.8) Realizar Reunião de Negociação, pág. 37.
  - 5.9) Elaborar Resumo Executivo, pág. 39.
  - 5.10) Elaborar Relatório Final, pág. 43.
  - 5.11) Atualizar Controle de Entendimentos, pág. 47.

- 5.12) Distribuir Documentos Resultantes da Negociação, pág. 50.
  - 5.13) Encaminhar Projeto de ASA na ANAC, pág. 53.
  - 5.14) Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC, pág. 57.
  - 5.15) Responder Demandas (GTNA), pág. 60.
  - 5.16) Atualizar Controle de Rubricas e Entendimentos, pág. 63.
  - 5.17) Realizar Estudos Referentes ao Transporte Internacional, pág. 65.
- 6) Disposições Finais, pág. 68.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Delegação**

- 1) Realizar Reunião de Negociação

#### **b) GTNA - Servidores**

- 1) Atualizar Agenda de Negociações no Sítio da ANAC
- 2) Atualizar Controle de Entendimentos
- 3) Atualizar Controle de Rubricas e Entendimentos
- 4) Distribuir Documentos Resultantes da Negociação
- 5) Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação
- 6) Elaborar Relatório Final
- 7) Elaborar Relatório Inicial
- 8) Elaborar Resumo Executivo
- 9) Encaminhar Projeto de ASA na ANAC
- 10) Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC
- 11) Planejar a Negociação de Acordo
- 12) Realizar Consulta ao Plenário
- 13) Realizar Discussão Preliminar ou por Correspondência com Autoridade Estrangeira
- 14) Realizar Estudos Referentes ao Transporte Internacional
- 15) Responder Demandas (GTNA)
- 16) Solicitar Dados de Mercado e Consultar Interesse das Empresas

#### **c) O GEAM**

- 1) Distribuir Documentos Resultantes da Negociação
- 2) Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação
- 3) Elaborar Relatório Final
- 4) Elaborar Relatório Inicial
- 5) Elaborar Resumo Executivo

- 6) Encaminhar Projeto de ASA na ANAC
- 7) Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC
- 8) Planejar a Negociação de Acordo
- 9) Realizar Consulta ao Plenário
- 10) Realizar Discussão Preliminar ou por Correspondência com Autoridade Estrangeira
- 11) Realizar Estudos Referentes ao Transporte Internacional
- 12) Responder Demandas (GTNA)

**d) O Gtna**

- 1) Atualizar Agenda de Negociações no Sítio da ANAC
- 2) Atualizar Controle de Entendimentos
- 3) Atualizar Controle de Rubricas e Entendimentos
- 4) Distribuir Documentos Resultantes da Negociação
- 5) Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação
- 6) Elaborar Relatório Final
- 7) Elaborar Relatório Inicial
- 8) Elaborar Resumo Executivo
- 9) Encaminhar Projeto de ASA na ANAC
- 10) Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC
- 11) Planejar a Negociação de Acordo
- 12) Realizar Consulta ao Plenário
- 13) Realizar Discussão Preliminar ou por Correspondência com Autoridade Estrangeira
- 14) Realizar Estudos Referentes ao Transporte Internacional
- 15) Responder Demandas (GTNA)

**e) O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos**

- 1) Elaborar Relatório Inicial

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual descreve os Processos de Trabalho relacionados à negociação de acordos, envolvendo discussões preliminares, o planejamento, a negociação em si, a elaboração de documentos pertinentes, consulta aos envolvidos, resposta à demandas e atualização de controles.

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

- a) Realizar Discussão Preliminar ou por Correspondência com Autoridade Estrangeira.
- b) Planejar a Negociação de Acordo.
- c) Atualizar Agenda de Negociações no Sítio da ANAC.
- d) Solicitar Dados de Mercado e Consultar Interesse das Empresas.
- e) Elaborar Relatório Inicial.
- f) Realizar Consulta ao Plenário.
- g) Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação.
- h) Realizar Reunião de Negociação.
- i) Elaborar Resumo Executivo.
- j) Elaborar Relatório Final.
- k) Atualizar Controle de Entendimentos.
- l) Distribuir Documentos Resultantes da Negociação.
- m) Encaminhar Projeto de ASA na ANAC.
- n) Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC.
- o) Responder Demandas (GTNA).
- p) Atualizar Controle de Rubricas e Entendimentos.
- q) Realizar Estudos Referentes ao Transporte Internacional.

### **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>
Delegação	Delegação de negociação de ASA.
GTNA - Servidores	Servidores da Gerência Técnica de Negociação de Acordos de Serviços Aéreos
O GEAM	O GEAM
O GTNA	O Gerente Técnico de Negociação de Acordos de Serviços Aéreos da Gerência de Acesso ao Mercado
O SAS	O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos

### 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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010	Dispõe sobre as orientações à Superintendência de Relações Internacionais – SRI para a condução de reuniões de consulta aeronáutica.

#### 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
Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.	Delegação, O GEAM, O GTNA, O SAS
Analisa, com atenção aos detalhes, acordos aéreos e entendimentos de forma estruturada.	GTNA - Servidores, O GTNA
Analisa, de forma objetiva, considerações do parecer jurídico sobre ASA.	GTNA - Servidores, O GEAM, O GTNA
Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e	Delegação, GTNA - Servidores

objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.	
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	O GTNA, GTNA - Servidores, Delegação, O SAS, O GEAM

### 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 Realizar Discussão Preliminar ou por Correspondência com Autoridade Estrangeira

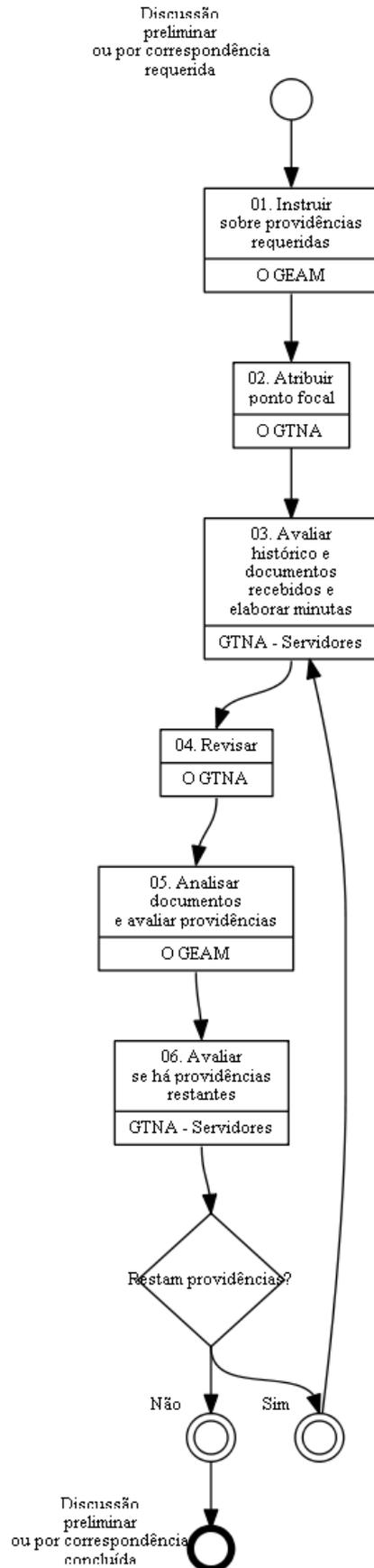
Realizar discussão preliminar com autoridade estrangeira

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Discussão preliminar ou por correspondência requerida", 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: "Discussão preliminar ou por correspondência concluída".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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. Instruir sobre providências requeridas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: Após decisão preliminar de negociação, O GEAM orientará O GTNA sobre providências requeridas.

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. Atribuir ponto focal".

**02. Atribuir ponto focal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve atribuir servidor como ponto focal.

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 "03. Avaliar histórico e documentos recebidos e elaborar minutas".

**03. Avaliar histórico e documentos recebidos e elaborar minutas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deve avaliar histórico e documentos recebidos, bem como elaborar minutas quando necessário. Modelos de minutas podem ser encontrados em processos anteriores.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- 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 "04. Revisar".

**04. Revisar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar a minuta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- 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 "05. Analisar documentos e avaliar providências".

## **05. Analisar documentos e avaliar providências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: O responsável avalia minuta, a fim de realizar a discussão. Se pertinente, o responsável deve comunicar-se com a outra autoridade.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar se há providências restantes".

## **06. Avaliar se há providências restantes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deve avaliar se existem ou não providências restantes.

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: caso a resposta para a pergunta "Restam providências?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar histórico e documentos recebidos e elaborar minutas". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Planejar a Negociação de Acordo

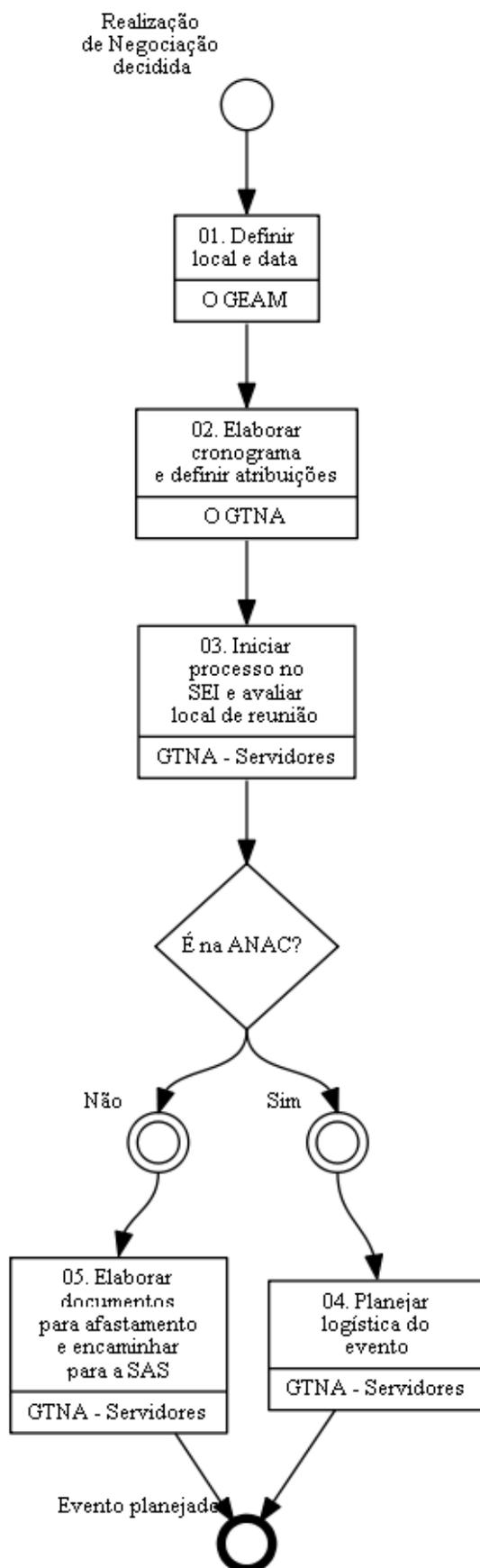
Planejar a Negociação de Acordo

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Realização de Negociação decidida", 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 planejado".

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

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. Definir local e data**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: Após decisão de efetuar negociação, O GEAM definirá a data e local do evento.

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. Elaborar cronograma e definir atribuições".

**02. Elaborar cronograma e definir atribuições**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar cronograma e definir atribuições.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar processo no SEI e avaliar local de reunião".

**03. Iniciar processo no SEI e avaliar local de reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deve iniciar o processo no SEI e avaliar local da reunião.

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: caso a resposta para a pergunta "É na ANAC?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Planejar logística do evento". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar documentos para afastamento e encaminhar para a SAS".

**04. Planejar logística do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Se na ANAC, o responsável deve planejar a logística do evento, disponibilizando recursos como infra-estrutura e eventuais auxílios à delegação estrangeira.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**05. Elaborar documentos para afastamento e encaminhar para a SAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Se não ocorrerá na ANAC, o Servidor deverá elaborar documentos para afastamento e encaminhar para a SAS. Exemplos de documentos disponíveis em processos anteriores no SEI.
---

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

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

<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
--

<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.
--

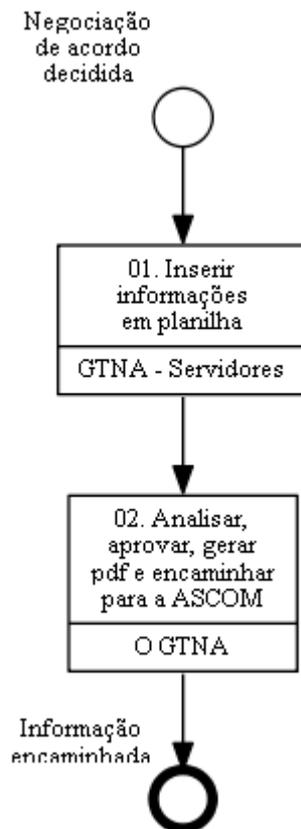
### 5.3 Atualizar Agenda de Negociações no Sítio da ANAC

Atualizar agenda de negociações no sítio da ANAC

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Negociação de acordo decidida", 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: "Informação encaminhada".

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

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



#### 01. Inserir informações em planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após confirmada ou verificada a possibilidade de realização de Reunião de Consulta, devendo inserir informações na planilha constante da pasta "Agenda de Negociações" na rede GTNA e encaminhar por email para O GTNA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar, aprovar, gerar pdf e encaminhar para a ASCOM".

## **02. Analisar, aprovar, gerar pdf e encaminhar para a ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável analisa a planilha, aprova ou efetua eventuais modificações, gera o arquivo em formato PDF e encaminha para a ASCOM atualizar o sítio da ANAC, monitorando a divulgação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Solicitar Dados de Mercado e Consultar Interesse das Empresas

Solicitar Dados de Mercado e Consultar Interesse das Empresas

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Negociação de Acordo decidida", 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: "Dados solicitados".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTNA - Servidores.

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. Solicitar dados de mercado à GEAC, elaborar comunicados e encaminhar às empresas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após decisão de negociação de acordo, o responsável deve solicitar por email à GEAC, os dados de tráfego do mercado em questão, para serem utilizados na elaboração do Relatório Inicial da negociação de acordo, bem como elaborar comunicados e

encaminhar às empresas. Exemplo dos comunicados podem ser encontrados em processos no SEI.

**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.

## 5.5 Elaborar Relatório Inicial

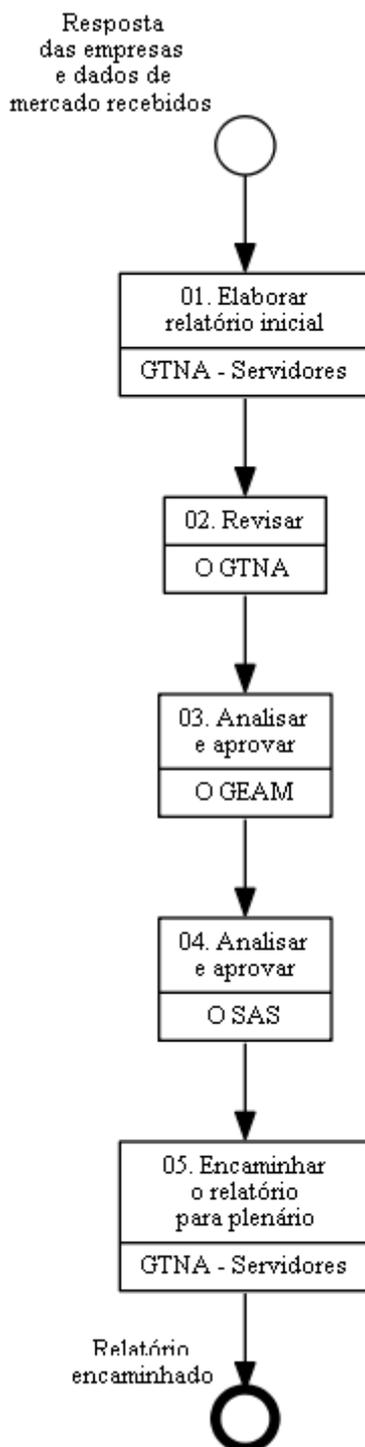
### Elaborar Relatório Inicial

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Resposta das empresas e dados de mercado recebidos", 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: "Relatório encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNA - Servidores, O GEAM, O GTNA, O SAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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. Elaborar relatório inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após recebimento de dados de mercado solicitados e eventuais manifestações das empresas, o Servidor deve analisá-los, incluindo o resumo destas

informações na minuta do Relatório Inicial referente à negociação. Modelo do Relatório Inicial pode ser encontrado em processos anteriores no SEI.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Revisar".

<b>02. Revisar</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O Gtna.
<b>DETALHAMENTO:</b> O responsável revisa a minuta, efetua eventuais modificações e submete a exame do O GEAM.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e aprovar".

<b>03. Analisar e aprovar</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GEAM.
<b>DETALHAMENTO:</b> O responsável analisa a minuta, aprova ou efetua eventuais modificações e encaminha o processo para a SAS.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li><li>- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.</li></ul>
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e aprovar".

<b>04. Analisar e aprovar</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
<b>DETALHAMENTO:</b> O responsável analisa a minuta, aprova ou efetua eventuais modificações e aprova.
<b>COMPETÊNCIAS:</b>

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul> |
|--|

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar o relatório para plenário".
---

<b>05. Encaminhar o relatório para plenário</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.
---

DETALHAMENTO: O Servidor encaminha relatório para o Plenário.
---

COMPETÊNCIAS:
---------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul> |
|---|

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.6 Realizar Consulta ao Plenário

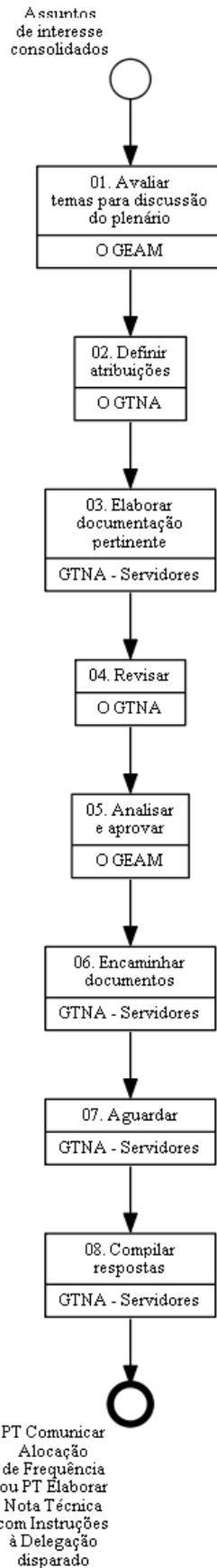
### Realizar Consulta ao Plenário

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Assuntos de interesse consolidados", 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: "PT Comunicar Alocação de Frequência ou PT Elaborar Nota Técnica com Instruções à Delegação disparado".

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

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. Avaliar temas para discussão do plenário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: Após consolidação de assuntos de interesse, O GEAM avaliará temas para discussão em plenário.

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

**02. Definir atribuições**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deverá definir atribuições.

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 "03. Elaborar documentação pertinente".

**03. Elaborar documentação pertinente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deverá elaborar documentação pertinente. Exemplos de documentos podem ser encontrados em processos semelhantes no SEI.

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 "04. Revisar".

**04. Revisar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve revisar a minuta.

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 "05. Analisar e aprovar".

**05. Analisar e aprovar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: O responsável avalia e aprova a minuta.

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 "06. Encaminhar documentos".

## **06. Encaminhar documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deverá encaminhar documentos.

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 "07. Aguardar".

## **07. Aguardar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar a resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Compilar respostas".

## **08. Compilar respostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O responsável deve compilar as respostas recebidas. PT Processar Solicitação de Alocação ou PT Elaborar Nota Técnica com Instruções à Delegação disparados.

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.

## 5.7 Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação

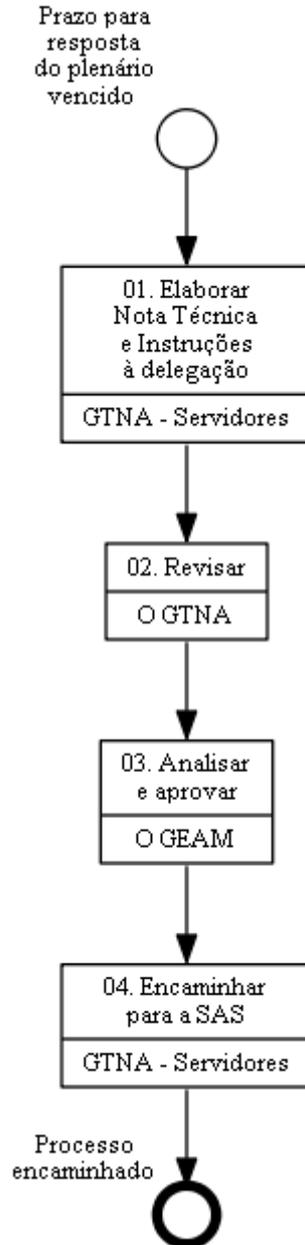
### Elaborar Nota Técnica e Instruções à Delegação

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Prazo para resposta do plenário vencido", 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 encaminhado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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. Elaborar Nota Técnica e Instruções à delegação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após término do prazo de resposta do Plenário, o Servidor consolida informações e prepara a Minuta de Nota Técnica e Instruções à Delegação, conforme modelos constantes do Sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- 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. Revisar".

## 02. Revisar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O responsável revisa a minuta, efetua eventuais modificações na Minuta e submete a exame do O GEAM.
COMPETÊNCIAS: - Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis. - 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 "03. Analisar e aprovar".

## 03. Analisar e aprovar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.
DETALHAMENTO: O responsável analisa a Minuta, aprova ou efetua eventuais modificações, submete a exame e aprovação do SAS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar para a SAS".

## 04. Encaminhar para a SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.
DETALHAMENTO: O Servidor encaminha a minuta para a SAS.
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.

## 5.8 Realizar Reunião de Negociação

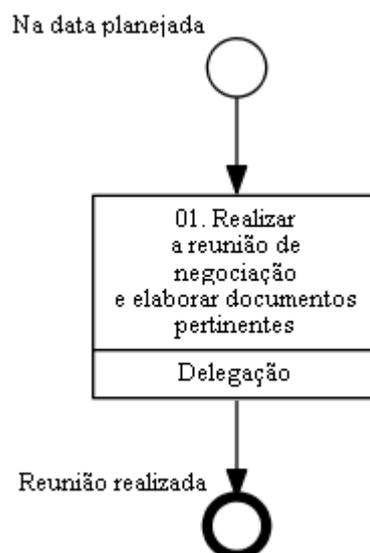
Realizar Reunião de Negociação

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Na data planejada", 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: "Reunião realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Delegação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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. Realizar a reunião de negociação e elaborar documentos pertinentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Delegação.

DETALHAMENTO: Na data planejada, realizar a reunião de negociação. O responsável deve elaborar os documentos pertinentes (Minutas de Atas, ASA, Memorando de Entendimento, Pasta de Reunião). Modelos desses documentos podem ser encontrados em processos anteriores.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- 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.**

## 5.9 Elaborar Resumo Executivo

### Elaborar Resumo Executivo

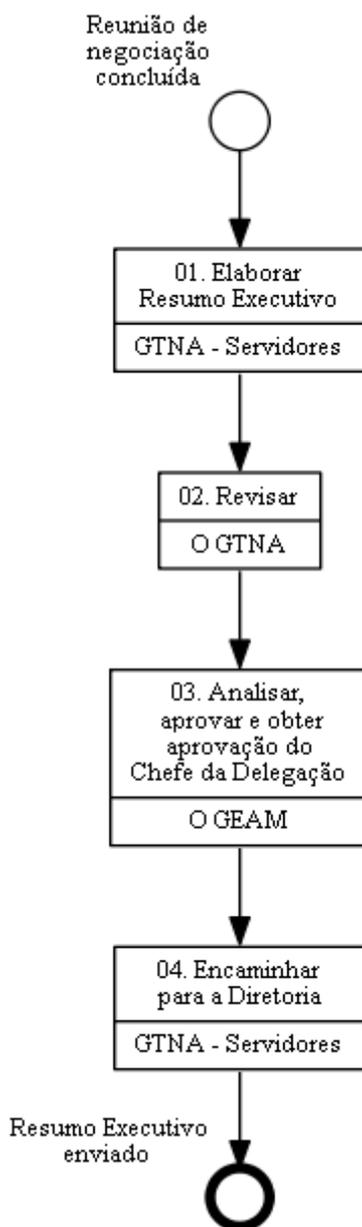
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião de negociação concluída", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



## 01. Elaborar Resumo Executivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após término da reunião e dentro do prazo previsto na Instrução Normativa ANAC nº 45 alterações posteriores, o Servidor GTNA elabora minuta de Resumo Executivo contendo a síntese do resultado da negociação realizada. O modelo do Resumo Executivo encontra-se no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 45 de 13 de Julho de 2010.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar".

<b>02. Revisar</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa a minuta, efetua eventuais modificações e submete a exame do O GEAM.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.</li><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação".

<b>03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.
DETALHAMENTO: O GEAM analisa a minuta, aprova ou efetua eventuais modificações, submete a exame e aprovação do Chefe da Delegação.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li><li>- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar para a Diretoria".

<b>04. Encaminhar para a Diretoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.
DETALHAMENTO: O Servidor encaminha o despacho à Diretoria.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAS-350-R00

## 5.10 Elaborar Relatório Final

### Elaborar Relatório Final

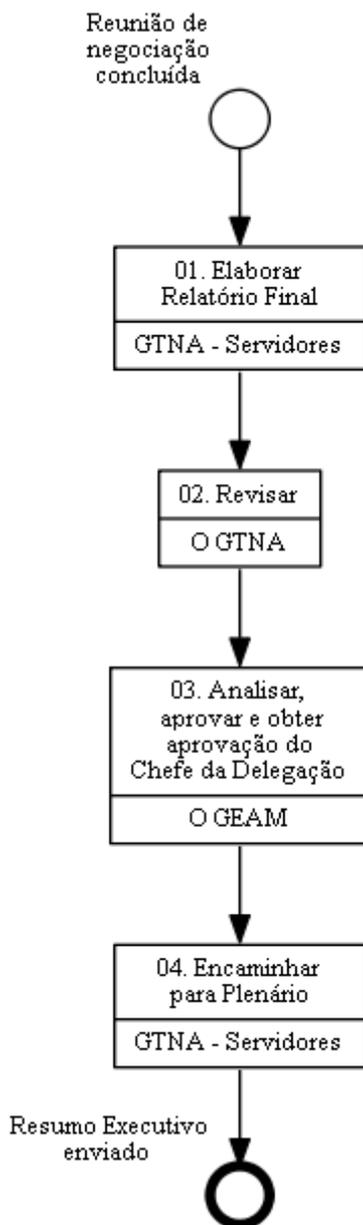
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião de negociação concluída", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



## 01. Elaborar Relatório Final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após término da negociação e da etapa de expedição do Resumo Executivo, o servidor elabora minuta de Relatório Final contendo o detalhamento do resultado da negociação realizada. O modelo do relatório encontra-se no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 45 de 13 de Julho de 2010.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar".

<b>02. Revisar</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa a minuta, efetua eventuais modificações e submete a exame do O GEAM.
COMPETÊNCIAS: - Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis. - 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 "03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação".

<b>03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.
DETALHAMENTO: O GEAM analisa a minuta, aprova ou efetua eventuais modificações, submete a exame e aprovação do O SAS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar para Plenário".

<b>04. Encaminhar para Plenário</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.
DETALHAMENTO: O GTNA solicita à GEAM - Secretariado o encaminhamento do Relatório Final para o Plenário, através de modelo de email de sessão plenária disponível no SEI (processos anteriores).
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.



MPR/SAS-350-R00

## 5.11 Atualizar Controle de Entendimentos

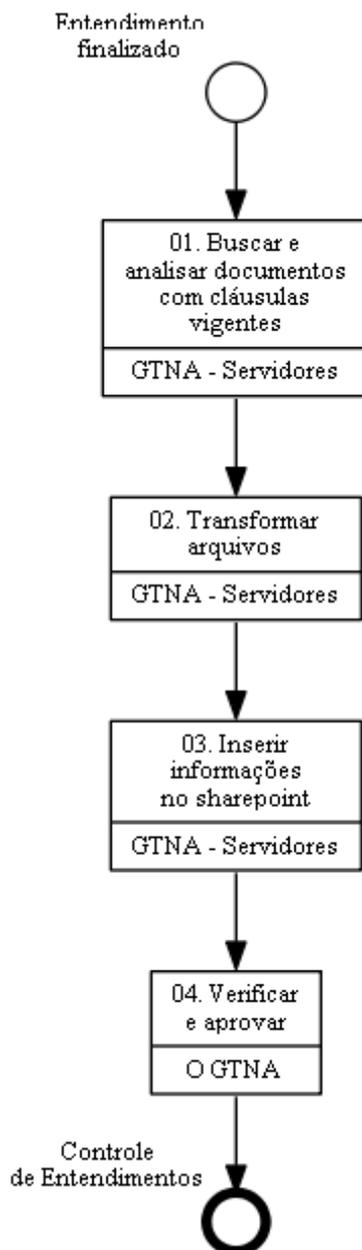
Atualizar Controle de Entendimentos

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Entendimento finalizado", 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: "Controle de Entendimentos".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, com atenção aos detalhes, acordos aéreos e entendimentos de forma estruturada.

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



### **01. Buscar e analisar documentos com cláusulas vigentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor deve buscar os Memorando(s) de Entendimento e/ou Acordo de Serviços Aéreas existentes entre o Brasil e os países com os quais houve negociações, analisá-los e avaliar quais cláusulas estão aplicáveis. Em relação aos acordos, deve ser consultada a pasta na rede da GTNA.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção aos detalhes, acordos aéreos e entendimentos de forma estruturada.

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

## **02. Transformar arquivos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor deve transformar os Memorando(s) de Entendimento ou Acordo de Serviços Aéreos em vigor de formato PDF para Word. Em seguida deve verificar se o conteúdo do documento Word está idêntico ao do PDF original e deve formatar o documento, de modo a evitar que haja espaçamentos, paragrafações e outras formatações incorretas. O servidor deve separar ainda o Memorando(s) de Entendimento do Acordo de Serviço Aéreo e criar um documento Excel para cada qual, de modo que haja a numeração dos parágrafos. Pode-se consultar processo já incluído no Sharepoint para os documentos em Excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Inserir informações no sharepoint".

## **03. Inserir informações no sharepoint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção aos detalhes, acordos aéreos e entendimentos de forma estruturada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar e aprovar".

## **04. Verificar e aprovar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve verificar as informações incluídas no Sharepoint e aprová-las.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção aos detalhes, acordos aéreos e entendimentos de forma estruturada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.12 Distribuir Documentos Resultantes da Negociação

Distribuir documentos resultantes da negociação

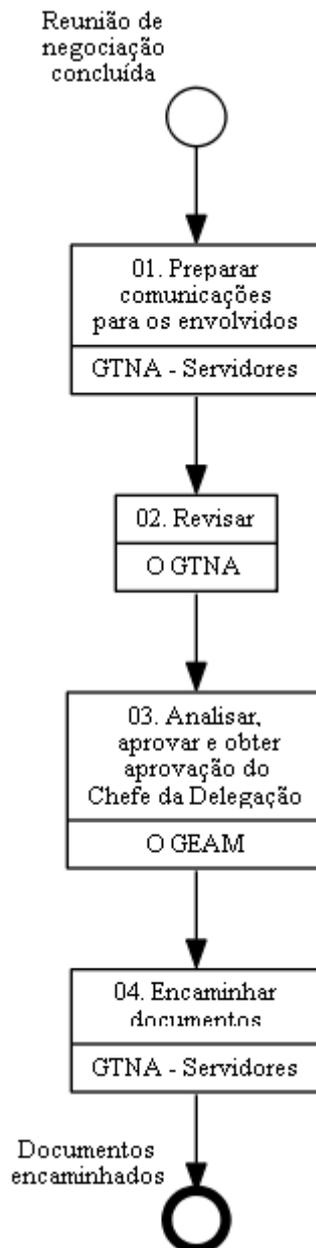
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião de negociação concluída", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

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

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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



### **01. Preparar comunicações para os envolvidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após término da negociação e da etapa de expedição do Resumo Executivo, o Servidor elabora comunicações internas e externas, conforme Minutas de Memorando e de Ofícios. Exemplos de documentos podem ser encontrados em processos anteriores, tais como: Memorando para GOPE e ofícios para MRE, SAC e MTPAC.

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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar".

<b>02. Revisar</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa a minuta, efetua eventuais modificações e submete a exame do O GEAM.
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 "03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação".

<b>03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.
DETALHAMENTO: O GEAM analisa a minuta, aprova ou efetua eventuais modificações, submete a exame e aprovação do O SAS.
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 "04. Encaminhar documentos".

<b>04. Encaminhar documentos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.
DETALHAMENTO: O responsável encaminha os documentos.
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.

### **5.13 Encaminhar Projeto de ASA na ANAC**

Encaminhar projeto de ASA na ANAC

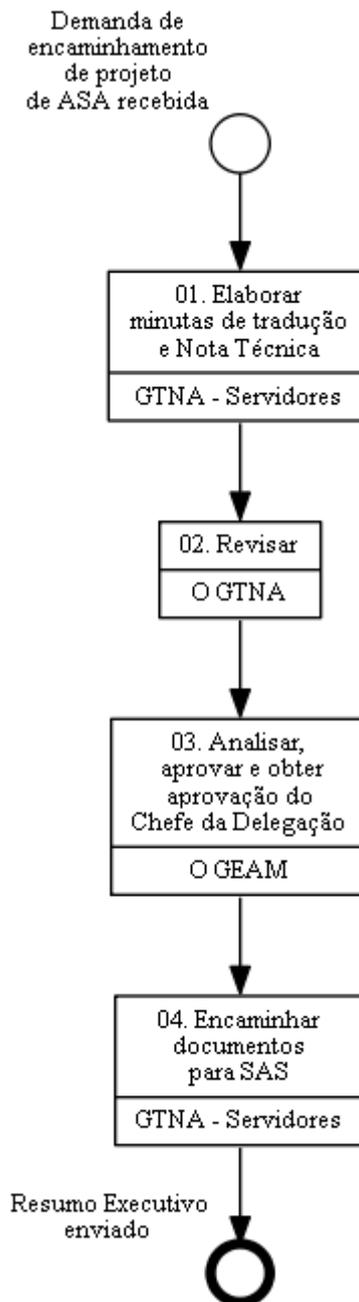
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de encaminhamento de projeto de ASA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resumo Executivo enviado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (2) Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis; (3) 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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



### 01. Elaborar minutas de tradução e Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após recebimento de demanda de encaminhamento de Projeto de ASA negociado, o responsável elabora minutas de tradução livre dos entendimentos e minuta de Nota Técnica, conforme modelos pesquisados na rede interna.

COMPETÊNCIAS:

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

- Elabora documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 45 de 13 de Julho de 2010.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

## **02. Revisar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O GTNA revisa a minuta de tradução livre de entendimentos e minuta de Nota Técnica e efetua eventuais modificações.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.
- 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 "03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação".

## **03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: O GEAM analisa a minuta de Nota Técnica, aprova ou efetua eventuais modificações, submete à aprovação do O SAS, através de despacho, para envio à PF.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa documentos referentes à negociação de entendimentos, com clareza e objetividade, de acordo com os normativos aplicáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar documentos para SAS".

## **04. Encaminhar documentos para SAS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O GTNA encaminha o processo para O SAS.

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.



MPR/SAS-350-R00

## 5.14 Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC

Encaminhar Projeto de ASA para o MTPAC

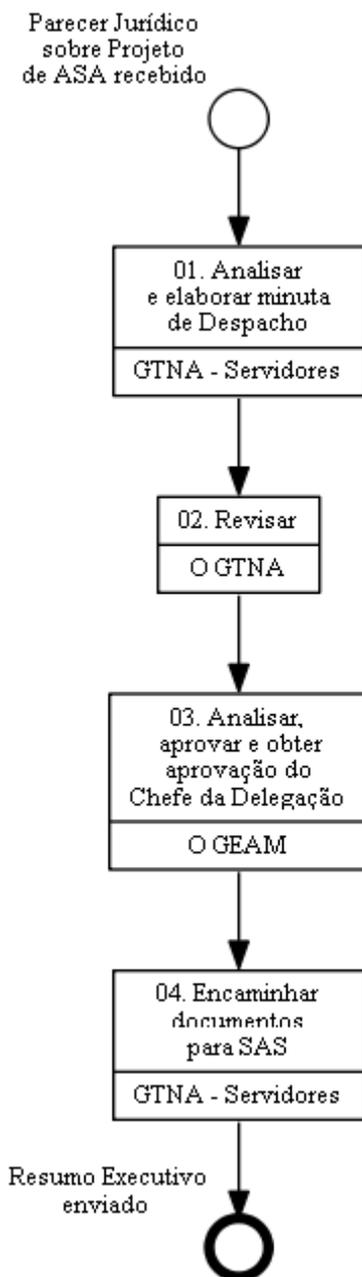
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Parecer Jurídico sobre Projeto de ASA recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resumo Executivo enviado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, de forma objetiva, considerações do parecer jurídico sobre ASA; (2) 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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



### **01. Analisar e elaborar minuta de Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após recebimento do Parecer Jurídico sobre projeto de ASA, o Servidor analisa e elabora minuta de despacho. Modelo da minuta pode ser encontrado no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva, considerações do parecer jurídico sobre ASA.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 45 de 13 de Julho de 2010.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar".

<b>02. Revisar</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.
DETALHAMENTO: O GTNA revisa o Parecer Jurídico e a minuta de despacho e efetua eventuais modificações, submetendo a exame do O GEAM.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Analisa, de forma objetiva, considerações do parecer juridico sobre ASA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação".

<b>03. Analisar, aprovar e obter aprovação do Chefe da Delegação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.
DETALHAMENTO: O GEAM analisa o Parecer Jurídico e a minuta de despacho, aprova ou efetua eventuais modificações, submete a exame e aprovação do O SAS, para envio ao Ministério de Transportes, Portos e Aviação Civil, mediante Ofício.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Analisa, de forma objetiva, considerações do parecer juridico sobre ASA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar documentos para SAS".

<b>04. Encaminhar documentos para SAS</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.
DETALHAMENTO: O GTNA encaminha o processo para O SAS.
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.

## 5.15 Responder Demandas (GTNA)

### Responder Demandas (GTNA)

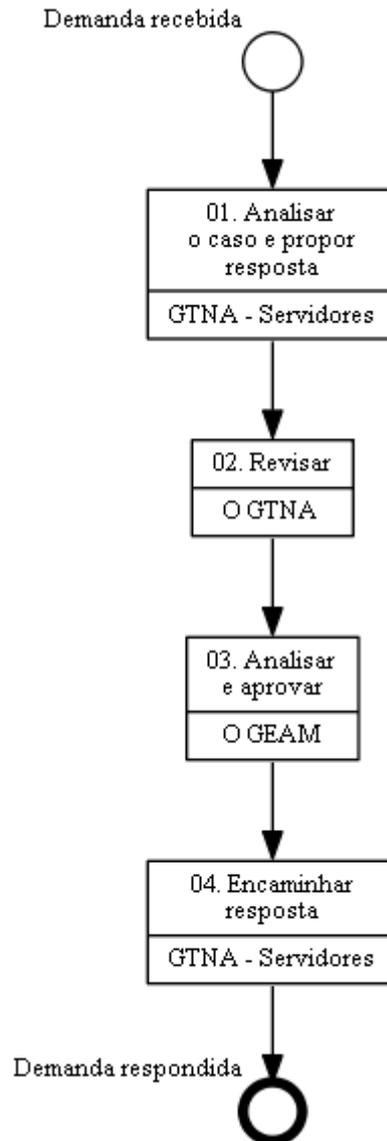
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim.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

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

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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



### 01. Analisar o caso e propor resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda, por e-mail ou por outro tipo de comunicação, o Servidor deve analisar o caso e propor uma resposta.

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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

**02. Revisar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável revisa a resposta e, eventualmente, modifica seu conteúdo.

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 "03. Analisar e aprovar".

**03. Analisar e aprovar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: O responsável analisa a resposta e aprova seu conteúdo.

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 "04. Encaminhar resposta".

**04. Encaminhar resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deve encaminhar a resposta 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.

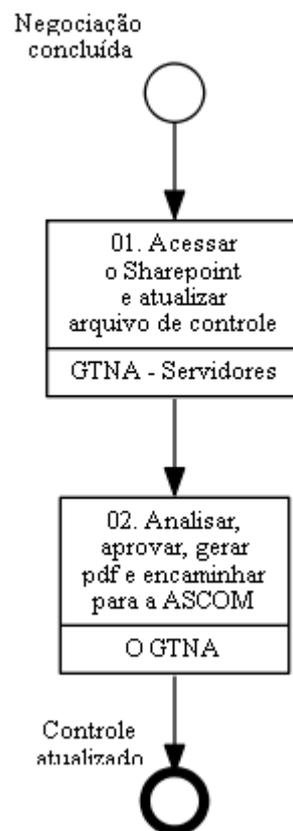
## 5.16 Atualizar Controle de Rubricas e Entendimentos

Atualizar controle de rubricas e entendimentos

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Negociação concluída", 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: "Controle atualizado".

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

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 Sharepoint e atualizar arquivo de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Após conclusão da negociação, o servidor deverá inserir os dados solicitados no controle de rubricas do Sharepoint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar, aprovar, gerar pdf e encaminhar para a ASCOM".

**02. Analisar, aprovar, gerar pdf e encaminhar para a ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar, modificar e aprovar a alteração, gerando arquivo pdf e encaminhar para a ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.17 Realizar Estudos Referentes ao Transporte Internacional

Realizar estudos referentes ao Transporte Internacional

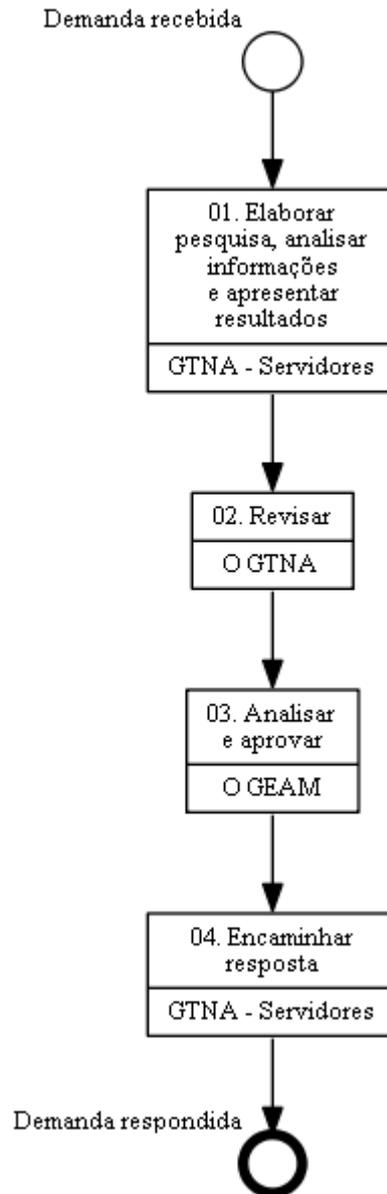
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim.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

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

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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010".

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



### 01. Elaborar pesquisa, analisar informações e apresentar resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda, por e-mail ou por outro tipo de comunicação, o responsável deve elaborar pesquisa, analisar informações e apresentar resultados.

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 Nº 45 de 13 de Julho de 2010.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

## 02. Revisar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtna.

DETALHAMENTO: O responsável revisa a resposta e, eventualmente, altera seu conteúdo.

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 "03. Analisar e aprovar".

## 03. Analisar e aprovar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GEAM.

DETALHAMENTO: O responsável analisa a resposta e aprova seu conteúdo.

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 "04. Encaminhar resposta".

## 04. Encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNA - Servidores.

DETALHAMENTO: O Servidor deve encaminhar a resposta 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.

## **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.