



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SGP-022-R00**

---

**COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA**

---

07/2017



MPR/SGP-022-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	25/07/2017	SGP	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 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. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Constituir o CDC, pág. 12.
  - 5.2) Consultar a SGP sobre Indicações de Membros para Compor CDC, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 21.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GDPE - Analistas**

- 1) Constituir o CDC

#### **b) Gerentes da SGP**

- 1) Consultar a SGP sobre Indicações de Membros para Compor CDC

#### **c) O GDPE**

- 1) Constituir o CDC
- 2) Consultar a SGP sobre Indicações de Membros para Compor CDC

#### **d) O SGP**

- 1) Constituir o CDC

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos apresenta os Processos de Trabalho das Atividades da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) associadas ao Comitê de Desenvolvimento de Carreira (CDC).

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

- a) Constituir o CDC.
- b) Consultar a SGP sobre Indicações de Membros para Compor CDC.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Instrução Normativa nº 68, de 26 de março de 2013 e alterações posteriores

Portaria nº 2.086, de 22 de junho de 2017 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>
GDPE - Analistas	Grupo responsável por efetuarem análises de documentação de processos
Gerentes - SGP	Os gestores das unidades da SGP – O GDPE, O GAPE, O GTRQ, O GTCA, O GTGC, O GTAS, O SGP.
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O SGP	Superintendente da SGP

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais



atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ASTECC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CDC	Comitê de Desenvolvimento de Carreira
GDPE	Gerência responsável pelo Desenvolvimento de Pessoas na ANAC, além de atividades de Gestão do Conhecimento.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013	Regulamenta os mecanismos de progressão e promoção para os titulares dos cargos de provimento efetivo de Especialista em Regulação de Aviação Civil, de Analista Administrativo, de Técnico em Regulação de Aviação Civil e de Técnico Administrativo da ANAC.
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017	Delega competência ao Superintendente de Gestão de Pessoas para prática de atos de gestão de pessoal.

#### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GDPE - Analistas, O GDPE, O SGP

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
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 Constituir o CDC

Este Processo de Trabalho descreve as Atividades associadas a Constituição do Comitê de Desenvolvimento de Carreira.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de formar ou alterar o CDC", 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: "Portaria de Designação dos Membros do CDC encaminhada à ASTEC para Publicação em BPS".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Analistas, O GDPE, O SGP.

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 dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013", "Manual do SEI", "Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017".

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

<b>01. Solicitar à GDPE confecção de Memorando Circular sobre Necessidade de Indicações de Membros para Formar ou Alterar o CDC</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
-----------------------------------

DETALHAMENTO: Deve-se Solicitar à GDPE a confecção de Memorando Circular solicitando as Superintendências da ANAC Indicação de Membros para formar ou alterar o CDC - Comitê de Desenvolvimento de Carreira.
--

Para tanto, a solicitação pode ser realizada de maneira verbal, ou via e-mail.

A composição do CDC se dá de acordo com a Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013, sendo:

Art. 8º Fica instituído o CDC, composto por 2 (dois) representantes da SGP e um representante de cada Superintendência.

Parágrafo único. O Comitê de que trata o caput será designado por meio de ato do Diretor-Presidente, cabendo a cada Unidade a indicação do titular e do respectivo suplente que substituirá o titular em seus afastamentos e impedimentos legais.

Ainda, segundo a Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017 compete ao O SGP a competência de designação de membros do CDC, onde:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente de Gestão de Pessoas - SGP para emitir atos de gestão de pessoal no âmbito da ANAC relativos a:

XIX - designação dos membros que compõem o Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017, Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar Memorando Circular sobre Necessidade de Indicações de Membros para formar ou alterar o CDC".

## **02. Confeccionar Memorando Circular sobre Necessidade de Indicações de Membros para formar ou alterar o CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Analistas.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Memorando Circular, de acordo com modelos disponíveis no SEI, solicitando as Superintendências da ANAC a Indicação de Membros para formar ou alterar o CDC, onde:

A composição do CDC se dá de acordo com a Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013, sendo:

Art. 8º Fica instituído o CDC, composto por 2 (dois) representantes da SGP e um representante de cada Superintendência.

Ainda, incluir memorando em bloco de assinaturas, para validação e assinatura do O SGP. Após validação e assinatura do O SGP, encaminhar memorando as Superintendências da ANAC.

Como referência, pode-se tomar como base o Processo Eletrônico disponível no SEI de número: 00058.517396/2017-11.

**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 68, de 26 de Março de 2013, Manual do SEI.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar Memorando Circular sobre Necessidade de Indicações de Membros para Formar ou Alterar o CDC".

**03. Validar e Assinar Memorando Circular sobre Necessidade de Indicações de Membros para Formar ou Alterar o CDC**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GDPE - Analistas.

**DETALHAMENTO:** Deve-se validar e assinar o Memorando Circular sobre a necessidade de Indicações de Membros para formar ou alterar o CDC.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar Indicações dos Dirigentes Máximos das Superintendências de Membros para compor o CDC".

**04. Aguardar Indicações dos Dirigentes Máximos das Superintendências de Membros para compor o CDC**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GDPE - Analistas.

**DETALHAMENTO:** Deve-se aguardar que os Dirigentes Máximos das Superintendências realizem as Indicações de Membros para compor o CDC.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar as Indicações dos Dirigentes Máximos das Superintendências de Membros Compor o CDC, Confeccionar Portaria de Designação de Membros do CDC e Despacho à ASTEC para publicação em BPS".

**05. Consolidar as Indicações dos Dirigentes Máximos das Superintendências de Membros Compor o CDC, Confeccionar Portaria de Designação de Membros do CDC e Despacho à ASTEC para publicação em BPS**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GDPE - Analistas.

**DETALHAMENTO:** Deve-se consolidar as Indicações dos Dirigentes Máximos das Superintendências de Membros para compor o CDC, para tanto:

Confeccionar Portaria de Designação de Membros do CDC, de acordo com modelos disponíveis no SEI, no mesmo Processo Eletrônico que consta o Memorando Circular e as indicações.

Ainda, confeccionar Despacho de Encaminhamento à ASTEC, de acordo com modelos disponíveis no SEI, para publicação da Portaria de Designação de Membros do CDC em BPS.

Por fim, encaminhar processo para que o O GDPE assine o Despacho à ASTEC.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Despacho à ASTEC de Encaminhamento de Portaria de Designação de Membros do CDC para Publicação em BPS".

<b>06. Assinar Despacho à ASTEC de Encaminhamento de Portaria de Designação de Membros do CDC para Publicação em BPS</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GDPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se verificar a Portaria de Designação de Membros do CDC. Em caso de alterações, solicitar a GDPE - Analistas que realize as correções.  Assinar o Despacho de Encaminhamento à ASTEC para publicação da Portaria de Designação de Membros do CDC e incluir processo em bloco de assinaturas para validação e assinatura da Portaria pelo O SGP.  Após assinatura da Portaria, encaminhar o Processo Eletrônico, via SEI, à ASTEC.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Portaria de Designação dos Membros do CDC".

<b>07. Assinar Portaria de Designação dos Membros do CDC</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se validar e assinar a Portaria de Designação dos Membros do CDC, SEI.  Caso sejam necessárias alterações, solicitar ao O GDPE que realize as devidas correções.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Manual do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-022-R00

## **5.2 Consultar a SGP sobre Indicações de Membros para Compôr CDC**

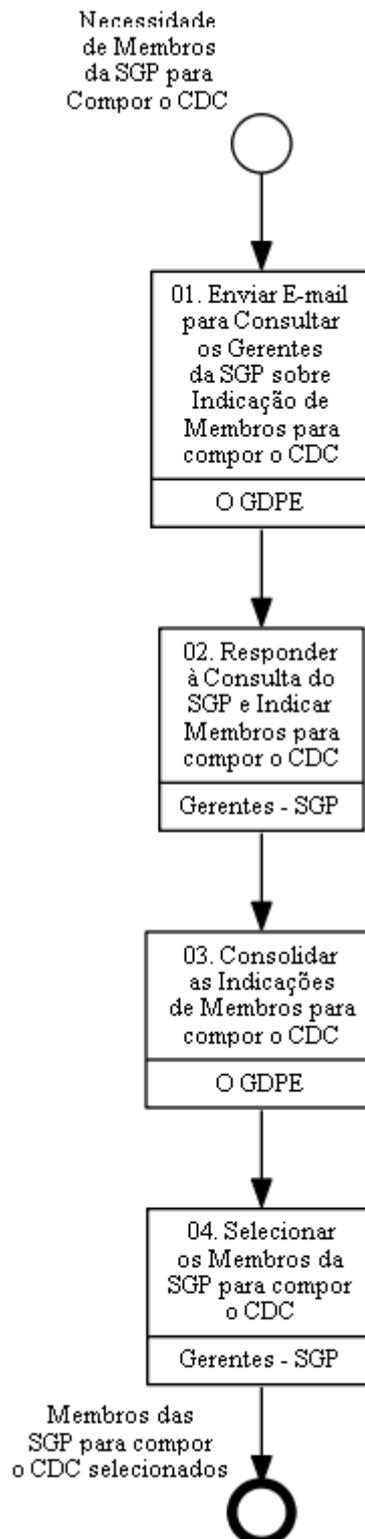
Este Processo de Trabalho descreve as Atividades associadas ao Processo de Consulta realizado pelo SGP aos Gerentes da SGP sobre indicações de membros para compôr o Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Membros da SGP para Compôr o CDC", 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: "Membros das SGP para compôr o CDC selecionados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerentes - SGP, O GDPE, O SGP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013", "Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017".

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



**01. Enviar E-mail para Consultar os Gerentes da SGP sobre Indicação de Membros para compor o CDC**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GDPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se consultar os Gerentes - SGP sobre Indicações de Membros para compor o Comitê de Desenvolvimento de Carreira.  Para tanto, a consulta pode ser formalizada via e-mail.  Ainda, a composição do CDC se dá conforme a Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013, onde:  Art. 8º Fica instituído o CDC, composto por 2 (dois) representantes da SGP e um representante de cada Superintendência.  Parágrafo único. O Comitê de que trata o caput será designado por meio de ato do Diretor-Presidente, cabendo a cada Unidade a indicação do titular e do respectivo suplente que substituirá o titular em seus afastamentos e impedimentos legais.  Ainda, segundo a Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017 compete ao O SGP a competência de designação de membros do CDC, onde:  Art. 1º Delegar competência ao Superintendente de Gestão de Pessoas - SGP para emitir atos de gestão de pessoal no âmbito da ANAC relativos a: XIX - designação dos membros que compõem o Comitê de Desenvolvimento de Carreira - CDC;
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Portaria Nº 2.086, de 22 de Junho de 2017, Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Responder à Consulta do SGP e Indicar Membros para compor o CDC".

<b>02. Responder à Consulta do SGP e Indicar Membros para compor o CDC</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Gerentes da SGP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Todos os Gerentes - SGP devem responder à Consulta realizada pelo O SGP.  Para tanto, caso existam, os Gerentes - SGP devem realizar as indicações a Membros do CDC de acordo com suas respectivas gerências.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar as Indicações de Membros para compor o CDC".

<b>03. Consolidar as Indicações de Membros para compor o CDC</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GDPE.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se consolidar as Indicações de Membros para compor o CDC.  Por fim, encaminhar as indicações ao O SGP para que sejam realizadas as seleções.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Selecionar os Membros da SGP para compor o CDC".

#### **04. Selecionar os Membros da SGP para compor o CDC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar as Indicações da SGP de Membros para compor o CDC.

Ainda, deve-se selecionar o Presidente e o Suplente do CDC.

De acordo com o artefato Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013, tem-se:

Art. 8º Fica instituído o CDC, composto por 2 (dois) representantes da SGP e um representante de cada Superintendência.

Parágrafo único. O Comitê de que trata o caput será designado por meio de ato do Diretor-Presidente, cabendo a cada Unidade a indicação do titular e do respectivo suplente que substituirá o titular em seus afastamentos e impedimentos legais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 68, de 26 de Março de 2013.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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