



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/DIR/P-001-R00**

---

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ASSESSORIA DA  
DIRETORIA-PRESIDÊNCIA**

---

08/2017



MPR/DIR/P-001-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	21/08/2017	DIR/P	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Analisar Item de Pauta de REDIR, pág. 12.
  - 5.2) Preparar Processo para Decisão Monocrática do Diretor-Presidente, pág. 15.
  - 5.3) Preparar Processo para REDIR, pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Assessores da DIR-P**

- 1) Analisar Item de Pauta de REDIR
- 2) Preparar Processo para Decisão Monocrática do Diretor-Presidente
- 3) Preparar Processo para REDIR

#### **b) Chefe da Assessoria da DIR-P**

- 1) Analisar Item de Pauta de REDIR
- 2) Preparar Processo para Decisão Monocrática do Diretor-Presidente
- 3) Preparar Processo para REDIR

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos descreve as rotinas de trabalho técnico desempenhadas pela Assessoria da Diretoria-Presidência.

O MPR estabelece, no âmbito da Diretoria - Presidência - DIR/P, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Item de Pauta de REDIR.
- b) Preparar Processo para Decisão Monocrática do Diretor-Presidente.
- c) Preparar Processo para REDIR.

### 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>
Assessores da DIR-P	Grupo organizacional constituído por todos os membros da Assessoria da DIR-P, inclusive o Chefe de Assessoria e seu substituto.
Chefe da Assessoria da DIR-P	Grupo formado pelo Assessor da DIR-P que atua como Chefe da Assessoria, bem como seu substituto.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Diretoria - Presidência - DIR/P. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Diretor Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil 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,



MPR/DIR/P-001-R00

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>
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser de dois tipos: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e, administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.

### 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
Análise de Item de Pauta de REDIR	Modelo de documento utilizado pelos Assessores da DIR-P para registrar a análise de itens de Pauta de REDIR que subsidiará a decisão do Diretor-Presidente.
Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria	Este catálogo contém os documentos obrigatórios que devem estar contidos nos processos encaminhados para deliberação da diretoria.

#### 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe

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 Analisar Item de Pauta de REDIR

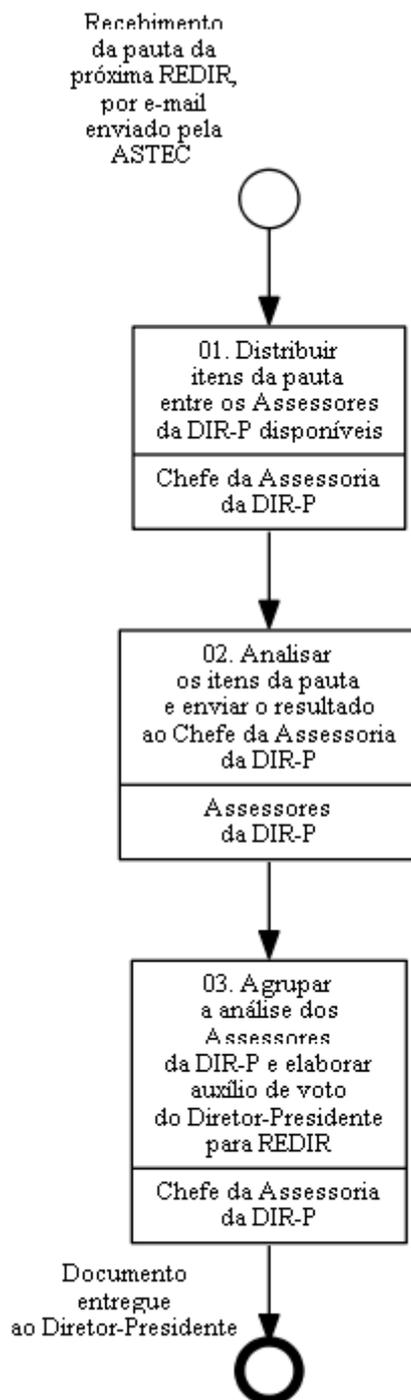
Processo de trabalho adotado pela Assessoria da Diretoria-Presidência para análise de processos pautados em Reunião de Diretoria (Deliberativa ou Administrativa), com o objetivo de auxiliar o Diretor-Presidente em seu voto.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da pauta da próxima REDIR, por e-mail enviado pela ASTEC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento entregue ao Diretor-Presidente".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores da DIR-P, Chefe da Assessoria da DIR-P.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Análise de Item de Pauta de REDIR".

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



### 01. Distribuir itens da pauta entre os Assessores da DIR-P disponíveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria da DIR-P.

DETALHAMENTO: Logo após a publicação da pauta da próxima REDIR (Administrativa ou Deliberativa), pela ASTEC, o Chefe da Assessoria da DIR-P deve analisá-la e distribuir os processos entre os Assessores da DIR-P disponíveis.

Ressalta-se que todos os processos em pauta serão distribuídos para esta análise, incluindo processos de relatoria da DIR/P.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os itens da pauta e enviar o resultado ao Chefe da Assessoria da DIR-P".

## **02. Analisar os itens da pauta e enviar o resultado ao Chefe da Assessoria da DIR-P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Os Assessores da DIR-P devem analisar os itens sob sua responsabilidade, registrando as informações no artefato "Análise de Item de Pauta de REDIR".

Posteriormente, devem encaminhar os documentos ao Chefe da Assessoria da DIR-P por e-mail.

Os Assessores da DIR-P devem aprofundar as análises e emitir sugestão sobre o parecer final do assunto analisado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Item de Pauta de REDIR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agrupar a análise dos Assessores da DIR-P e elaborar auxílio de voto do Diretor-Presidente para REDIR".

## **03. Agrupar a análise dos Assessores da DIR-P e elaborar auxílio de voto do Diretor-Presidente para REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria da DIR-P.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do resultado da análise de todos os itens da pauta da próxima REDIR, o Chefe da Assessoria da DIR-P deve agrupá-los em um único documento e salvá-lo na pasta "\\svcdf1001\ANAC\Diretor - Presidente\00 - NOVA REDE DIR-P\02-ASSESSORIA\04-DEMANDAS ROTINEIRAS\01-ANALISE DE PAUTA".

Por fim, o Chefe da Assessoria da DIR-P deve imprimir o documento e entregar ao Diretor-Presidente para auxílio de seu voto durante a REDIR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Preparar Processo para Decisão Monocrática do Diretor-Presidente

Trata-se de processo de trabalho da Assessoria da DIR-P nos casos de decisão dentro da esfera exclusiva do Diretor-Presidente.

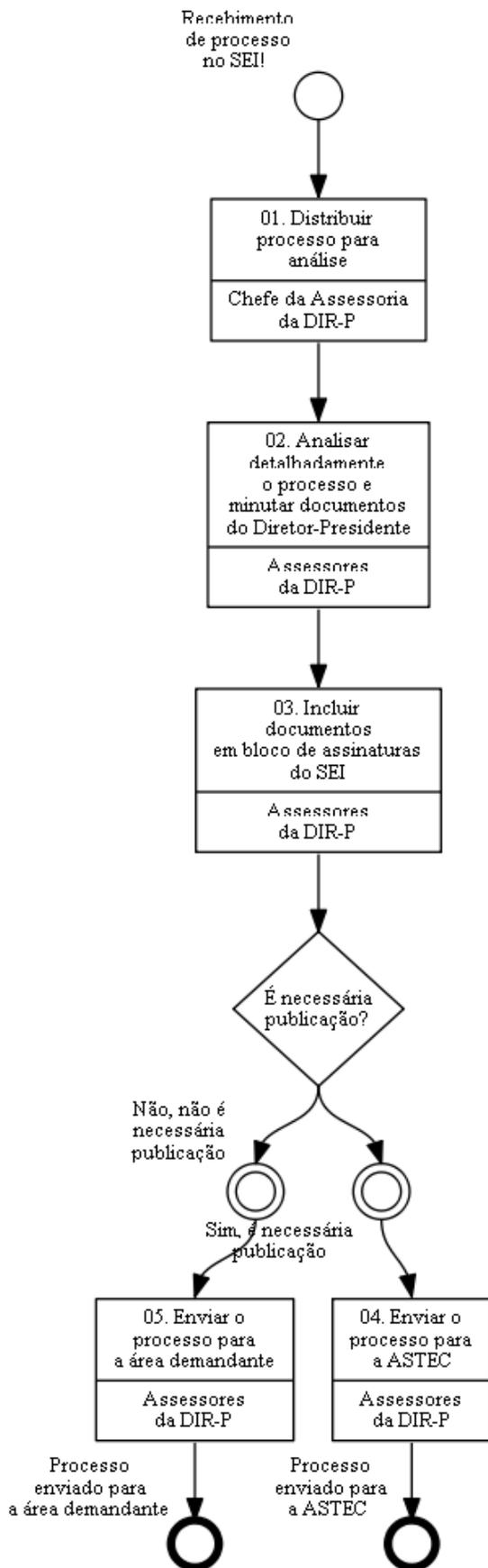
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo no SEI!", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo enviado para a ASTEC.
- b) Processo enviado para a área demandante.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores da DIR-P, Chefe da Assessoria da DIR-P.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Avaliação da Diretoria".

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



**01. Distribuir processo para análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria da DIR-P.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido um novo processo no GFT - Demandas, o Chefe da Assessoria da DIR-P deve incluir as informações (Data de Recebimento, Nº do Processo, Assunto, Área Técnica Responsável, Assessor Responsável, Data Limite de Conclusão da Relatoria e Urgência) no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar detalhadamente o processo e minutar documentos do Diretor-Presidente".

**02. Analisar detalhadamente o processo e minutar documentos do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o processo, o Assessor Responsável deve analisá-lo detalhadamente quanto à instrução e ao mérito. Durante a análise, o assessor responsável pode solicitar mais informações às áreas demandantes e deve utilizar o artefato "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria" para auxílio da verificação da instrução processual. Após a análise, o assessor responsável deverá produzir a minuta de documentos do Diretor-Presidente, conforme suas orientações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Incluir documentos em bloco de assinaturas do SEI".

**03. Incluir documentos em bloco de assinaturas do SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Em concordância com o Diretor-Presidente, o Assessor Responsável deverá incluir os documentos produzidos em bloco de assinaturas do SEI e informá-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária publicação?" seja "sim, é necessária publicação", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar o processo para a ASTEC". Caso a resposta seja "não, não é necessária publicação", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar o processo para a área demandante".

**04. Enviar o processo para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Caso seja necessária publicação em BPS ou DOU, o Assessor Responsável deverá enviar o processo à ASTEC após assinatura dos documentos pelo Diretor-Presidente. O encaminhamento será realizado pelo SEI e o Assessor Responsável deve ter em mente que o processo será encerrado na área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Enviar o processo para a área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Caso não seja necessária nenhuma publicação, o Assessor Responsável deverá enviar o processo à área demandante após assinatura dos documentos pelo Diretor-Presidente.

O encaminhamento será realizado pelo SEI e o Assessor Responsável deve ter em mente que o processo será encerrado na área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Preparar Processo para REDIR**

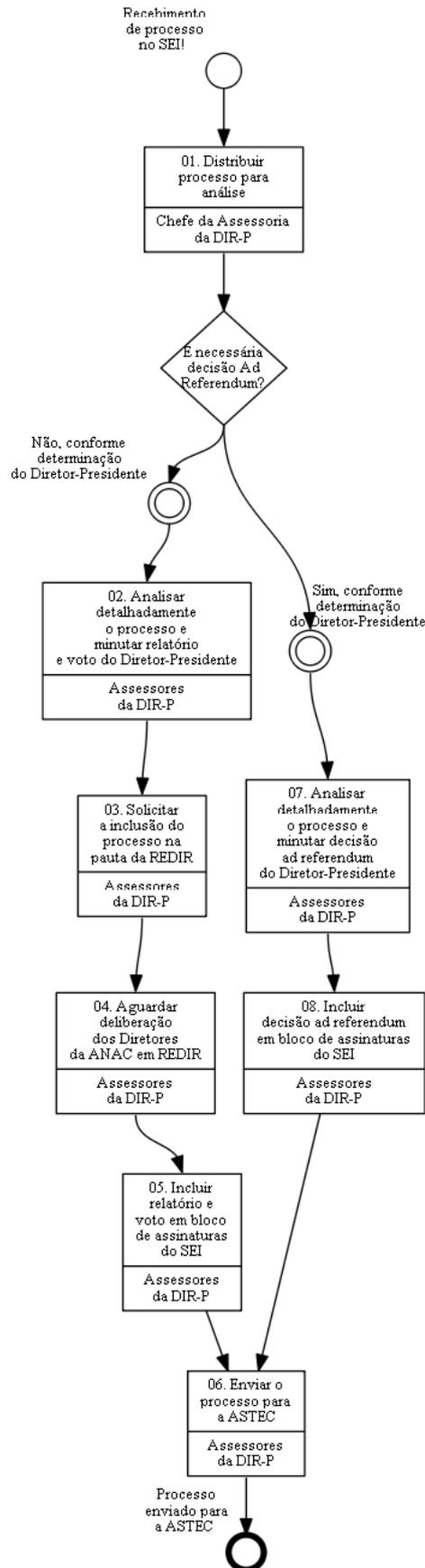
Processo de Trabalho adotado pela Assessoria da Diretoria-Presidência para preparar os processos de relatoria do Diretor-Presidente, com o objetivo de incluí-lo em pauta de Reunião de Diretoria (Deliberativa ou Administrativa). Esse processo de trabalho inclui as atividades de decisão Ad Referendum.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo no SEI!", 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 enviado para a ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores da DIR-P, Chefe da Assessoria da DIR-P.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria".

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



## **01. Distribuir processo para análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Assessoria da DIR-P.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido um novo processo no GFT - Demandas, o Chefe da Assessoria da DIR-P deve incluir as informações (Data de Recebimento, Nº do Processo, Assunto, Área Técnica Responsável, Assessor Responsável, Data Limite de Conclusão da Relatoria e Urgência) no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária decisão Ad Referendum?" seja "sim, conforme determinação do Diretor-Presidente", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar detalhadamente o processo e minutar decisão ad referendum do Diretor-Presidente". Caso a resposta seja "não, conforme determinação do Diretor-Presidente", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar detalhadamente o processo e minutar relatório e voto do Diretor-Presidente".

## **02. Analisar detalhadamente o processo e minutar relatório e voto do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Após verificar que não se trata de decisão ad referendum, o Assessor Responsável deve analisar detalhadamente o processo quanto à instrução e ao mérito. Durante a análise, o assessor responsável pode solicitar mais informações às áreas demandantes e deve utilizar o artefato "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria" para auxílio da verificação da instrução processual. Após a análise, o assessor responsável deverá produzir a minuta de relatório e de voto do Diretor-Presidente, conforme suas orientações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar a inclusão do processo na pauta da REDIR".

## **03. Solicitar a inclusão do processo na pauta da REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Após finalização das minutas do relatório e voto, e em concordância com o Diretor-Presidente, o assessor responsável deve solicitar, à ASTEC, a inclusão do processo na pauta da próxima REDIR. Esse pedido será realizado por e-mail, através do qual também será encaminhado o documento .pdf da minuta de relatório, apenas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar deliberação dos Diretores da ANAC em REDIR".

## **04. Aguardar deliberação dos Diretores da ANAC em REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: O Assessor Responsável deve aguardar a decisão dos Diretores da ANAC em REDIR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Incluir relatório e voto em bloco de assinaturas do SEI".

### **05. Incluir relatório e voto em bloco de assinaturas do SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Após deliberação dos Diretores da ANAC, o Assessor Responsável deverá incluir o relatório e voto em bloco de assinaturas do SEI e informar o Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar o processo para a ASTEC".

### **06. Enviar o processo para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Caso se trate de decisão ad referendum, o Assessor Responsável deverá enviar o processo à ASTEC após assinatura do documento pelo Diretor-Presidente, solicitando inclusão do processo na pauta da próxima REDIR para confirmação dos Diretores da ANAC.

Caso não se trate de decisão ad referendum, o processo será enviado para a ASTEC após assinatura do relatório e voto pelo Diretor-Presidente.

Em qualquer um dos casos esse encaminhamento será realizado pelo SEI e o Assessor Responsável deve ter em mente que o processo será encerrado na área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Analisar detalhadamente o processo e minutar decisão ad referendum do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Uma vez observados os critérios de urgência e relevância que caracterizam a necessidade de decisão ad referendum do Diretor-Presidente, o Assessor Responsável deve analisar detalhadamente o processo quanto à instrução e ao mérito. Durante a análise, o assessor responsável pode solicitar mais informações às áreas demandantes e deve utilizar o artefato "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria" para auxílio da verificação da instrução processual.

Após a análise, o assessor responsável deverá produzir a minuta de decisão ad referendum do Diretor-Presidente, conforme suas orientações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Incluir decisão ad referendum em bloco de assinaturas do SEI".

**08. Incluir decisão ad referendum em bloco de assinaturas do SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-P.

DETALHAMENTO: Em concordância com o Diretor-Presidente, o Assessor Responsável deverá incluir decisão ad referendum em bloco de assinaturas do SEI e informá-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar o processo para a ASTEC".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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