



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/DIR/PB-001-R00**

---

**MAPEAMENTO E GESTÃO DOS PROCESSOS DA  
DIRETORIA-PB**

---

08/2017



MPR/DIR/PB-001-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	18/08/2017	DIR/PB	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) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB, pág. 12.
  - 5.2) Acompanhar Atividades e Projetos da ANAC, pág. 17.
  - 5.3) Preparar a Relatoria para REDIR, pág. 20.
  - 5.4) Analisar Pauta para REDIR, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Acompanhar Atividades e Projetos da ANAC
- 2) Analisar Pauta para REDIR
- 3) Preparar a Relatoria para REDIR
- 4) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB

#### **b) Chefe de Assessoria da DIR-PB**

- 1) Analisar Pauta para REDIR
- 2) Preparar a Relatoria para REDIR
- 3) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB

#### **c) Núcleo Administrativo da DIR-PB**

- 1) Preparar a Relatoria para REDIR
- 2) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos descreve, de forma sucinta, as rotinas de trabalho desempenhadas no âmbito da Assessoria da Diretoria - DIR PB.

O MPR estabelece, no âmbito da Diretoria - Hélio Paes de Barros - DIR/PB, os seguintes processos de trabalho:

- a) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB.
- b) Acompanhar Atividades e Projetos da ANAC.
- c) Preparar a Relatoria para REDIR.
- d) Analisar Pauta 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-PB	Grupo constituído pelos Assessores da Diretoria Paes de Barros.
Chefe de Assessoria - DIR PB	Formado pelo Assessor da DIR-PB que atua como Chefe da Assessoria desta Diretoria.
Núcleo Administrativo DIR-PB	Grupo Organizacional constituído pelos(as) Secretários(as) Técnicos(as) e Mensageiros(as) da DIR PB.

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Diretor 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, 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>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTEC	Assessoria Técnica
DIR-PB	Diretoria Paes de Barros
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
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.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações



### 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 Completa de Pauta de REDIR (DIR-PB)	Modelo de documento utilizado pelos Assessores da DIR-PB para registrar a análise de itens de Pauta de REDIR que subsidiará a decisão do Diretor-Presidente.
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.
Documento de Tramitação Interna - Demandas Encaminhadas à DIR-PB	Memorando de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB
Documento de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB	Memorando de Tramitação Interna de Demanas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB

#### 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

<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 Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB

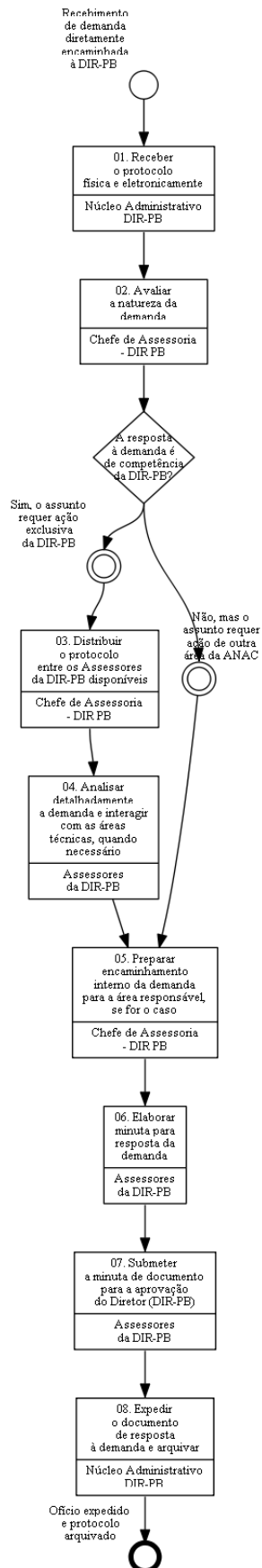
Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para tratamento de demandas especiais recebidas pela Diretoria PB.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de demanda diretamente encaminhada à DIR-PB", 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: "Ofício expedido e protocolo arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores da DIR-PB, Chefe de Assessoria - DIR PB, Núcleo Administrativo DIR-PB.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Documento de Tramitação Interna - Demandas Encaminhadas à DIR-PB", "Documento de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB".

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



## **01. Receber o protocolo física e eletronicamente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo da DIR-PB.

DETALHAMENTO: O Núcleo Administrativo (DIR-PB) deve:

1 - Receber o protocolo (documento ou processo) físico, bem como receber a tramitação eletrônica no SEI.

Após inclusão das informações, o Núcleo Administrativo (DIR-PB) deve encaminhar o protocolo ao Chefe da Assessoria para avaliação da natureza da demanda.

OBS: Caso ainda esteja sendo usado algum meio de controle interno na DIR-PB diferente do SEI, o mesmo também deve ser atualizado com os dados do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a natureza da demanda".

## **02. Avaliar a natureza da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida demanda encaminhada diretamente à DIR-PB, o Chefe da Assessoria deverá avaliá-la, tendo em vista que, a depender de seu assunto, o processo de trabalho poderá seguir em fluxos diferentes, a saber:

- 1 - O assunto da demanda requer ação exclusiva da DIR-PB.
- 2 - O assunto da demanda requer ação da ANAC, mas não é de competência da DIR-PB.
- 3 - O assunto da demanda não requer ação da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta à demanda é de competência da DIR-PB?" seja "sim, o assunto requer ação exclusiva da DIR-PB", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir o protocolo entre os Assessores da DIR-PB disponíveis". Caso a resposta seja "não, mas o assunto requer ação de outra área da ANAC", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável, se for o caso".

## **03. Distribuir o protocolo entre os Assessores da DIR-PB disponíveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda requer ação exclusiva da DIR-PB, ou seja, deve ser tratada internamente pela DIR-PB, o Chefe da Assessoria deve:

- 1 - Definir o responsável pela análise do processo, entre os Assessores da DIR-PB disponíveis.
- 2 - Definir o prazo de conclusão da minuta de resposta.
- 3 - Registrar pedido de urgência, caso exista.
- 4 - Alocar responsável no SEI para execução.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar detalhadamente a demanda e interagir com as áreas técnicas, quando necessário".

#### **04. Analisar detalhadamente a demanda e interagir com as áreas técnicas, quando necessário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a demanda diretamente encaminhada à DIR-PB, o assessor responsável deverá:

- 1 - Analisar detalhadamente a demanda.
- 2 - Se necessário, interagir com as áreas técnicas buscando informações e/ou apoio, ainda que por e-mail, memorando ou despacho.
- 3 - Elaborar minuta de resposta para despacho com o Diretor (DIR-PB).

OBS 1: O assessor responsável deve registrar no SEI as áreas técnicas consultadas.

OBS 2: É o assessor responsável quem deve avaliar a pertinência de consulta de uma determinada área técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável, se for o caso".

#### **05. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável, se for o caso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda não requer ação da DIR-PB, mas é de competência de outra área da ANAC, o Chefe da Assessoria deve encaminhá-la internamente. Para tanto, deve elaborar Memorando ou Despacho e, posteriormente, distribuir o protocolo ao Núcleo Administrativo (DIR-PB) para tramitação.

OBS: Em seu encaminhamento, o Chefe da Assessoria deverá solicitar que a área responsável responda a demanda diretamente ao requerente ou retorne a informação necessária para resposta ao interessado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-PB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta para resposta da demanda".

#### **06. Elaborar minuta para resposta da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: O responsável pela demanda deve minutar o documento de resposta para demanda diretamente encaminhada à DIR-PB, sendo ele também responsável pelas etapas subsequentes.

OBS: Ao elaborar a minuta de documento, deve-se observar o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento de Tramitação Interna - Demandas Encaminhadas à DIR-PB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Submeter a minuta de documento para a aprovação do Diretor (DIR-PB)".

## **07. Submeter a minuta de documento para a aprovação do Diretor (DIR-PB)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após elaboração da minuta do documento de resposta à demanda diretamente encaminhada para a DIR-PB, o responsável deve:

- 1 - Levar a minuta de documento para conhecimento e apreciação do Diretor (DIR-PB).
- 2 - Interagir com o Diretor (DIR-PB) para ajuste da minuta de documento.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo Diretor (DIR-PB) e elaborar a minuta final do documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Expedir o documento de resposta à demanda e arquivar".

## **08. Expedir o documento de resposta à demanda e arquivar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após assinatura do documento pelo Diretor (DIR-PB), o Núcleo Administrativo (DIR-PB) deve:

- 1 - Protocolar o documento no SEI.
- 2 - Expedir o documento, encaminhando-o ao seu destinatário.
- 3 - Arquivar o protocolo, juntamente com uma cópia do documento expedido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



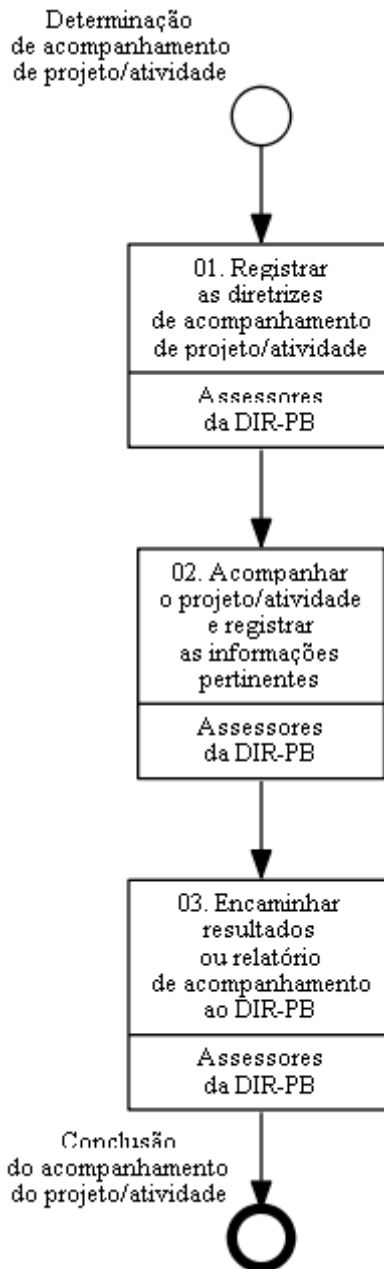
## **5.2 Acompanhar Atividades e Projetos da ANAC**

Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para acompanhamento de projetos e atividades que estejam em curso na ANAC e que são de interesse da Diretoria PB

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Determinação de acompanhamento de projeto/atividade", 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: "Conclusão do acompanhamento do projeto/atividade".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Assessores da DIR-PB.

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



## **01. Registrar as diretrizes de acompanhamento de projeto/atividade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: O assessor responsável pelo acompanhamento da atividade deve registrar em planilha de acompanhamento, e de forma sucinta, as seguintes informações:

- 1 - A natureza do projeto/atividade (assunto).
- 2 - As áreas relacionadas (área técnica responsável).
- 3 - Data de início do acompanhamento (Data de início).

Em seguida deve contatar o gerente do projeto, o escritório de projetos, a área técnica ou o grupo de trabalho para informá-los do acompanhamento, solicitando ser comunicado dos desenvolvimentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar o projeto/atividade e registrar as informações pertinentes".

## **02. Acompanhar o projeto/atividade e registrar as informações pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: O assessor responsável pelo acompanhamento do projeto/atividade deve:

- 1 - Participar das reuniões do grupo, ou área, ou com o gerente de projeto quando solicitado, ou para atualização.
- 2 - Registrar, em planilhas de acompanhamento, o andamento das atividades para eventual ciência do Diretor (DIR-PB).
- 3 - Contribuir com o andamento das atividades intercedendo junto ao Diretor (DIR-PB) naquilo que compete à Diretoria PB.
- 4 - Executar outras atividades definidas como diretrizes de acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar resultados ou relatório de acompanhamento ao DIR-PB".

## **03. Encaminhar resultados ou relatório de acompanhamento ao DIR-PB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Durante a execução e na conclusão do projeto/atividade, o assessor responsável pelo acompanhamento deve elaborar e encaminhar um relatório de resultados para apreciação do Diretor (DIR-PB), informando o andamento e conclusão do acompanhamento. O relatório deve apresentar os resultados do acompanhamento de forma clara e objetiva.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Preparar a Relatoria para REDIR**

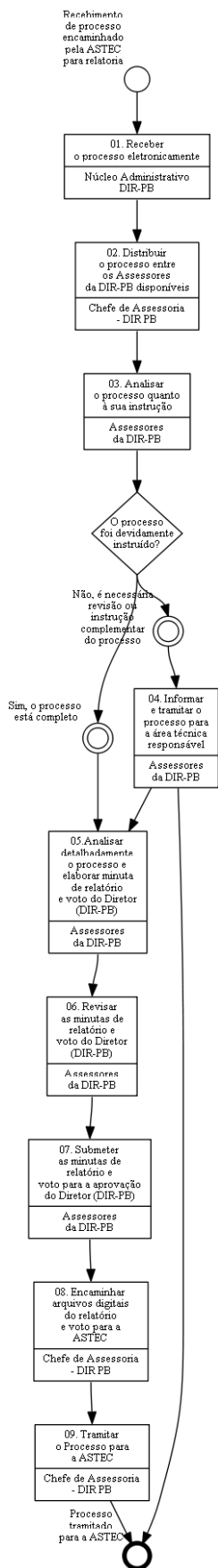
Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para tratamento de processos recebidos para relatoria do Diretor Paes de Barros.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo encaminhado pela ASTEC para relatoria", 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 tramitado para a ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores da DIR-PB, Chefe de Assessoria - DIR PB, Núcleo Administrativo DIR-PB.

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. Receber o processo eletronicamente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo da DIR-PB.

DETALHAMENTO: O Núcleo Administrativo (DIR-PB) deve:

- 1 - Após a sessão de sorteio público, receber o processo físico, quando houver, tramitado pela ASTEC, bem como receber a tramitação eletrônica no SEI.
- 2 - Se o processo for novo, incluir as informações (Data de Recebimento, Nº do Processo, Assunto e Área Técnica Responsável) em Planilha de Controle.
- 3 - Se o processo estiver retornando, atualizar a Data de Retorno na Planilha.

Após inclusão das informações, o Núcleo Administrativo (DIR-PB) deve encaminhar o processo ao Chefe de Assessoria para distribuição entre os Assessores da DIR-PB.

Uma vez concluída essa tarefa, comunicação automática será enviada ao Chefe de Assessoria para que seja dada continuidade ao processo de trabalho.

OBS: Caso ainda esteja sendo usado algum meio de controle interno na DIR-PB diferente da Planilha de Controle, o mesmo também deve ser atualizado com os dados do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir o processo entre os Assessores da DIR-PB disponíveis".

## **02. Distribuir o processo entre os Assessores da DIR-PB disponíveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após ciência de que foi recebido um processo para relatoria, o Chefe de Assessoria deve:

- 1 - Definir o responsável pela análise do processo, entre os Assessores da DIR-PB disponíveis.
- 2 - Definir o prazo de conclusão da relatoria.
- 3 - Registrar pedido de urgência, caso exista.

OBS 1: Caso o processo esteja retornando, deve-se priorizar a distribuição para o responsável original. Contudo, é importante que seja mantido o fluxo evitando que processos fiquem "parados" por indisponibilidade de um determinado assessor, podendo o processo ser encaminhado a outro assessor, a critério do Chefe de Assessoria.

OBS 2: As informações devem ser registradas no Planilha de Controle.

OBS 3: Apenas como orientação, o Chefe de Assessoria poderá utilizar a seguinte delimitação:

- Área 1 (Pimentel/Marcelo): Assuntos diversos e administrativos, aviação de estado e "security".
- Área 2 (Pimentel/Marcelo): Navegação aérea e coordenação com órgãos militares e internacionais.
- Área 3 (Sérgio/Cabral): Operações - empresas aéreas, treinamento, habilitações (SPO).
- Área 4 (Keli/Rodrigo): Aeronavegabilidade - engenharia aeronáutica, manutenção (SAR).
- Área 5 (Christian/Marcelo): Infraestrutura aeroportuária e gestão do conhecimento (SIA/SGP).
- Área 6 (Sérgio/Rodrigo): Economia, concessões, mercado da aviação (SRA).
- Área 7 (Keli/Pimentel): Jurídico e relações internacionais (ASINT)

OBS 3: O prazo padrão de instrução para relatoria é de 20 dias a contar do recebimento da demanda pelo assessor responsável. Entretanto, o prazo poderá ser alterado a critério do Chefe de Assessoria e em função de diligências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo quanto à sua instrução".

### **03. Analisar o processo quanto à sua instrução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo para análise, o assessor responsável deve verificar se o mesmo está completo, ou seja, se o processo foi suficientemente instruído contendo todos elementos necessários para a relatoria e deliberação da Diretoria Colegiada.

Para tanto, o assessor responsável deve utilizar o Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo foi devidamente instruído?" seja "sim, o processo está completo", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar detalhadamente o processo e elaborar minuta de relatório e voto do Diretor (DIR-PB)". Caso a resposta seja "não, é necessária revisão ou instrução complementar do processo", deve-se seguir para a etapa "04. Informar e tramitar o processo para a área técnica responsável".

### **04. Informar e tramitar o processo para a área técnica responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO: Uma vez observado que o processo não foi devidamente instruído, estando incompleto e, portanto, não sendo possível submetê-lo à relatoria e decisão da diretoria colegiada, o mesmo será diligenciado.

Para tanto, o assessor responsável deve:

- 1 - Registrar, resumidamente, o motivo da rejeição do processo no Planilha de Controle, bem como a data de rejeição.
- 2 - Informar a área técnica responsável pelo processo, por despacho ou memorando via SEI, esclarecendo de forma objetiva quais são os elementos faltantes e o que motivou a rejeição.
- 3 - Devolver o processo físico ao Núcleo Administrativo (DIR-PB).
- 4 - Tramitar o processo para a área técnica responsável e aguardar retorno.

OBS: Uma vez encerrada essa atividade, o Chefe de Assessoria é automaticamente informado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "05.Analisar detalhadamente o processo e elaborar minuta de relatório e voto do Diretor (DIR-PB)".

### **05.Analisar detalhadamente o processo e elaborar minuta de relatório e voto do Diretor (DIR-PB)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Uma vez que o processo foi considerado devidamente instruído, o assessor responsável deve analisá-lo detalhadamente e:

- 1 - Produzir minuta de relatório do Diretor (DIR-PB).
- 2 - Produzir minuta de voto do Diretor (DIR-PB).

Para tanto, o assessor responsável deve interagir com o Diretor (DIR-PB) e poderá, caso julgar necessário, consultar áreas técnicas, autoridades de aviação civil estrangeiras, regulamentos internacionais, associações representativas de classe, etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar as minutas de relatório e voto do Diretor (DIR-PB)".

### **06. Revisar as minutas de relatório e voto do Diretor (DIR-PB)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Caso o assessor responsável julgue necessário, poderá solicitar ao Chefe de Assessoria a indicação de outro membro escolhido entre os Assessores da DIR-PB para revisão da minuta de relatório e voto produzidos.

Uma vez que o Chefe de Assessoria indicar um assessor revisor, este deverá:

- 1 - Revisar as minutas de relatório e voto do Diretor (DIR-PB), observando-se o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais.
- 2 - Interagir com o assessor responsável até que se tenham minutas finais de relatório e voto do Diretor (DIR-PB).

OBS: A etapa de revisão é opcional e não altera o prazo de entrega das minutas de relatório e voto do Diretor (DIR-PB). Caso essa atividade não seja realizada, o próprio assessor responsável ou chefe de assessoria, irá realizá-la.



CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Submeter as minutas de relatório e voto para a aprovação do Diretor (DIR-PB)".

### **07. Submeter as minutas de relatório e voto para a aprovação do Diretor (DIR-PB)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após revisão das minutas do relatório e voto pelo assessor revisor, se aplicável, o assessor responsável deverá:

- 1 - Levar as minutas de relatório e voto para conhecimento e apreciação do Diretor (DIR-PB).
- 2 - Interagir com o Diretor (DIR-PB) para ajuste das minutas de relatório e voto.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo Diretor (DIR-PB) e elaborar as minutas finais do relatório e voto atualizando os documentos no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar arquivos digitais do relatório e voto para a ASTEC".

### **08. Encaminhar arquivos digitais do relatório e voto para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após aprovação das minutas de relatório e voto pelo Diretor (DIR-PB), o assessor responsável deverá enviar, em conjunto com o Chefe de Assessoria, por e-mail, os arquivos digitais do relatório para a ASTEC, solicitando a inclusão do processo em pauta de REDIR futura.

Além disso, o assessor responsável deve registrar no Planilha de Controle a data de conclusão da relatoria e a data da REDIR na qual o processo entrará em pauta.

OBS: Uma vez encerrada essa atividade, comunicação automática é enviada para o Chefe de Assessoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar o Processo para a ASTEC".

### **09. Tramitar o Processo para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após deliberação do Processo em REDIR, o Chefe da Assessoria deverá providenciar junto ao Diretor, a assinatura dos relatórios e votos.

Uma vez assinados, o Processo será concluído no SEI e tramitado para a ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Analisar Pauta para REDIR

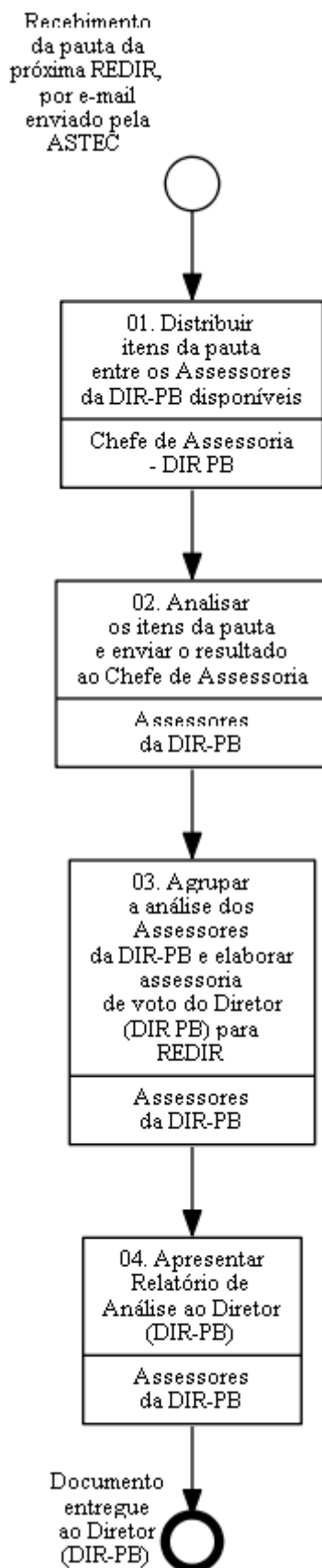
Este processo estabelece os procedimentos para análise prévia de itens de pauta de REDIR futura com o objetivo de subsidiar o voto do Diretor (DIR-PB).

O processo contém, ao todo, 4 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 (DIR-PB)".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Análise Completa de Pauta de REDIR (DIR-PB)", "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-PB disponíveis**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Chefe de Assessoria da DIR-PB.

**DETALHAMENTO:** Logo após a publicação da pauta da próxima REDIR, pela ASTEC (geralmente todas as segundas-feiras), o Chefe de Assessoria deve analisá-la e distribuir os processos entre os Assessores da DIR-PB disponíveis.

A correlação entre item da pauta e assessor responsável deverá ser registrada em síntese de relatório a ser distribuído a todos os assessores com matéria para análise.

Ressalta-se que apenas os processos sob relatoria de outras Diretorias serão distribuídos para esta análise.

OBS: Apenas como orientação, o Chefe de Assessoria poderá utilizar a seguinte delimitação:

- Área 1 (Pimentel/Marcelo): Assuntos diversos e administrativos, aviação de estado e "security".
- Área 2 (Pimentel/Marcelo): Navegação aérea e coordenação com órgãos militares e internacionais.
- Área 3 (Sérgio/Cabral): Operações - empresas aéreas, treinamento, habilitações (SPO).
- Área 4 (Keli/Rodrigo): Aeronavegabilidade - engenharia aeronáutica, manutenção (SAR).
- Área 5 (Christian/Marcelo): Infraestrutura aeroportuária e gestão do conhecimento (SIA/SGP).
- Área 6 (Sérgio/Rodrigo): Economia, concessões, mercado da aviação (SRA).
- Área 7 (Keli/Pimentel): Jurídico e relações internacionais (ASINT).

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

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

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Assessores da DIR-PB.

**DETALHAMENTO:** Os Assessores da DIR-PB devem analisar os itens sob sua responsabilidade, registrando as informações na Análise de Item de Pauta de REDIR (DIR-PB).

Após conclusão da análise, os Assessores da DIR-PB devem salvar os documentos individualmente na pasta, e encaminhá-los, por e-mail, ao Chefe de Assessoria.

**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-PB e elaborar assessoria de voto do Diretor (DIR PB) para REDIR".

### **03. Agrupar a análise dos Assessores da DIR-PB e elaborar assessoria de voto do Diretor (DIR PB) para REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do resultado da análise de todos os itens da pauta da próxima REDIR, o Chefe de Assessoria e Núcleo Administrativo DIR-PB deverão agrupá-los em Relatório, salvando o documento nas pastas e, por fim, encaminhá-lo ao Diretor (DIR-PB) para assessorar seu voto durante a REDIR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise Completa de Pauta de REDIR (DIR-PB).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar Relatório de Análise ao Diretor (DIR-PB)".

### **04. Apresentar Relatório de Análise ao Diretor (DIR-PB)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores da DIR-PB.

DETALHAMENTO: Após confeccionado e revisado, o Relatório de Análise de itens de pauta é encaminhado ao Diretor (DIR-PB) para conhecimento.

Em reunião em seu Gabinete serão apresentados e discutidos item a item com os assessores da DIR-PB, responsáveis pela análise para esclarecimentos e assessoramento para construção das convicções do Diretor (DIR-PB) sobre cada tema.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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