



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**MPR/SAS-430-R00**

---

**GOPE - SECRETARIADO**

---

08/2017



MPR/SAS-430-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	21/08/2017	SAS	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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Atualizar Agenda da Gerência, pág. 12.
  - 5.2) Distribuir Processo na GOPE, pág. 14.
  - 5.3) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GOPE), pág. 17.
  - 5.4) Encaminhar Documentos da GOPE, pág. 20.
  - 5.5) Encaminhar Solicitação de PCDP, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GOPE - Secretariado**

- 1) Atualizar Agenda da Gerência
- 2) Distribuir Processo na GOPE
- 3) Encaminhar Documentos da GOPE
- 4) Encaminhar Solicitação de PCDP
- 5) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GOPE)

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de trabalho executados pela secretaria do GOPE.

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

- a) Atualizar Agenda da Gerência.
- b) Distribuir Processo na GOPE.
- c) Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GOPE).
- d) Encaminhar Documentos da GOPE.
- e) Encaminhar Solicitação de PCDP.

### 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>
GOPE - Secretariado	Grupo responsável pelo trâmite, encaminhamento e distribuição de documentos e e-mails na GOPE

### 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,



MPR/SAS-430-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**

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 N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

#### 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 competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GOPE - Secretariado
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GOPE - Secretariado
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GOPE - Secretariado

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Agenda de Servidores	Sistema para registro da agenda pública dos servidores conforme lei Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/">https://sistemas.anac.gov.br/agendaservidores/login.aspx?returnurl=/agendaservidores/</a>
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.

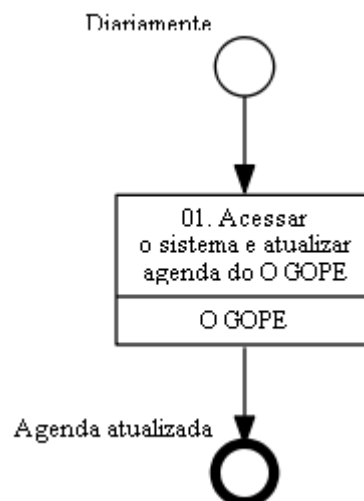
### 5.1 Atualizar Agenda da Gerência

Processo destinado à atualização da agenda da gerência da GOPE.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Agenda atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOPE - Secretariado.

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



<b>01. Acessar o sistema e atualizar agenda do O GOPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.
DETALHAMENTO: Diariamente, o responsável deve acessar o sistema Agenda de Servidores ( <a href="https://sistemas.anac.gov.br/AgendaServidores">https://sistemas.anac.gov.br/AgendaServidores</a> ) e atualizar a agenda do O GOPE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Agenda de Servidores.



MPR/SAS-430-R00

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Distribuir Processo na GOPE

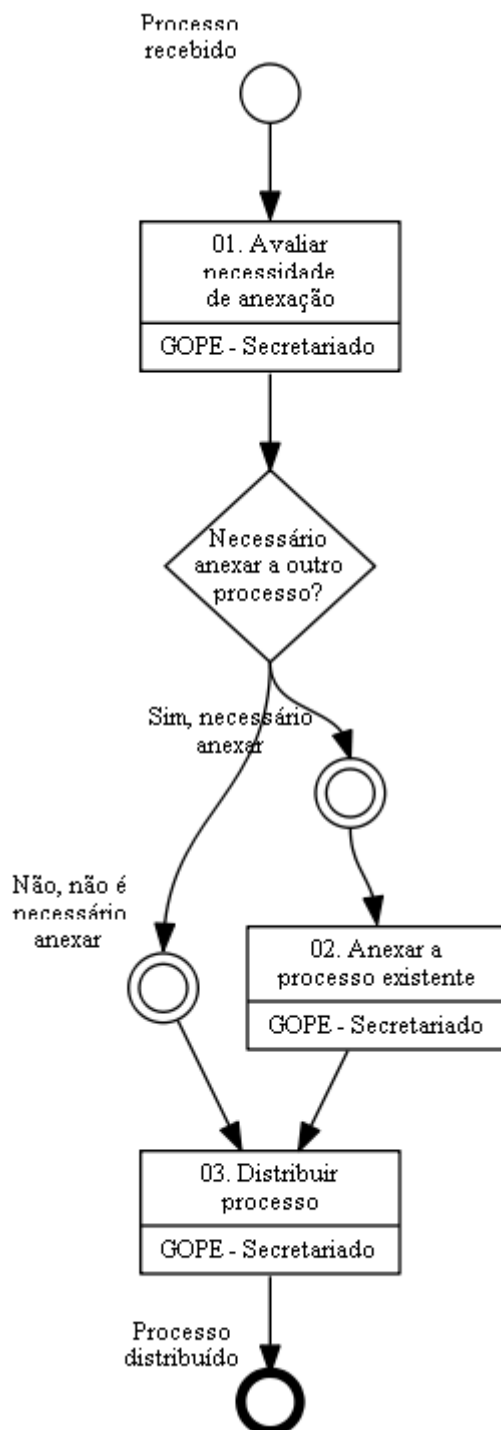
Processo destinado à distribuição de e-mails para devidos responsáveis dentro da Gerência de Operações de Serviços Aéreos (GOPE) na SAS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo 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: "Processo distribuído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOPE - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (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. Avaliar necessidade de anexação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber processo ou e-mail, o responsável deve verificar se já existe processo em andamento sobre o assunto.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário anexar a outro processo?" seja "sim, necessário anexar", deve-se seguir para a etapa "02. Anexar a processo existente". Caso a resposta seja "não, não é necessário anexar", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo".

## **02. Anexar a processo existente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve anexar o processo recebido ao processo existente.

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. Distribuir processo".

## **03. Distribuir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.

DETALHAMENTO: O GOPE - Secretariado deve distribuir o processo ao servidor responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

- 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.



### **5.3 Tramitar Documentos ou Processos Administrativos (GOPE)**

Processo de tramite de documentos e processos administrativos da GOPE.

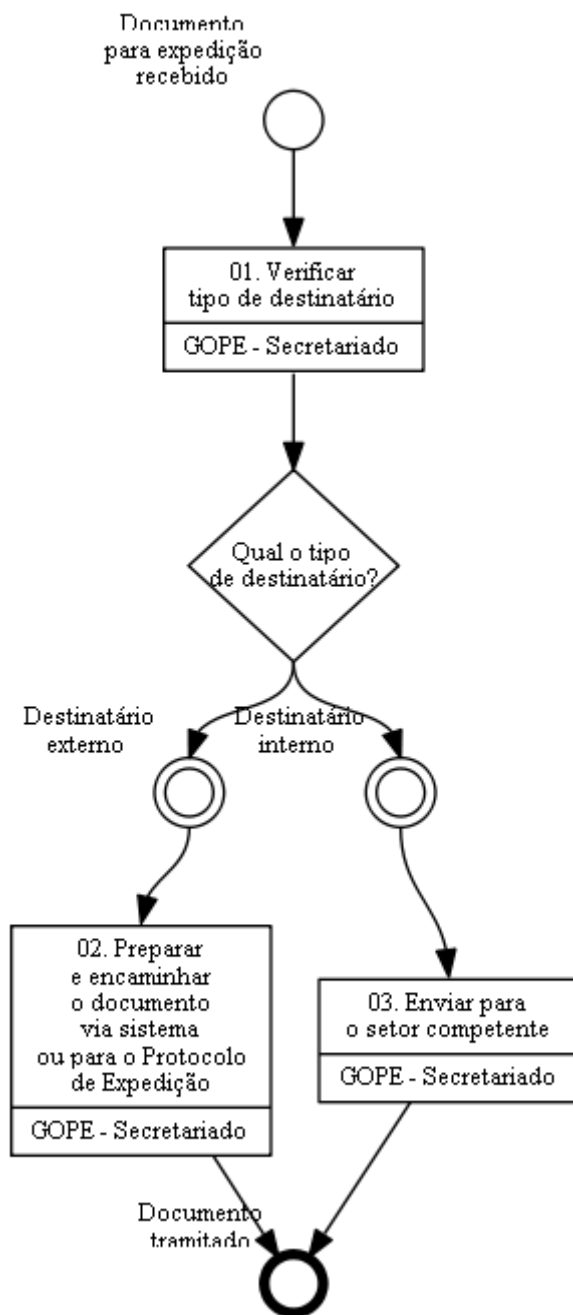
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento tramitado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOPE - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009\_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo".

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



### 01. Verificar tipo de destinatário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber um documento para expedição, o responsável deve verificar o tipo de destinatário.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de destinatário?" seja "destinatário interno", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar para o setor competente". Caso a resposta seja "destinatário externo", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar e encaminhar o documento via sistema ou para o Protocolo de Expedição".

<b>02. Preparar e encaminhar o documento via sistema ou para o Protocolo de Expedição</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável deve preparar e-mail para envio eletrônico, caso possível. Caso contrário, deve preparar o documento (envelopar, emitir AR), tramitar o documento para o Protocolo de Expedição via SEI emitindo o recibo de tramitação, e entregar fisicamente o documento no protocolo, colhendo a assinatura no recibo de tramitação. O responsável deve controlar o prazo de resposta do destinatário, caso solicitada no documento expedido, utilizando, por exemplo, o MS Outlook.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Enviar para o setor competente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.
DETALHAMENTO: O responsável deve enviar o documento via SEI.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Encaminhar Documentos da GOPE

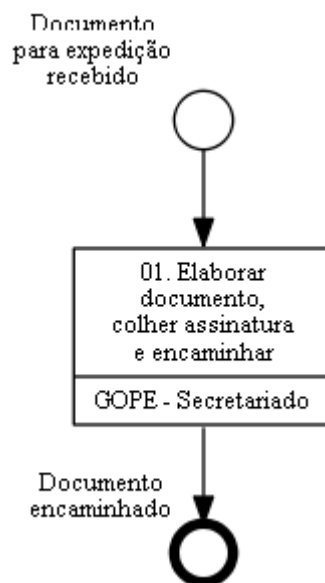
Processo destinado ao encaminhamento de documentos da GOPE.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento para expedição 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: "Documento encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOPE - Secretariado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

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



### 01. Elaborar documento, colher assinatura e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.

DETALHAMENTO: Ao receber documento para expedição, o responsável deve elaborar um documento no sistema SEI, colher a assinatura do O GOPE e encaminhar os documentos.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SAS-430-R00

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Encaminhar Solicitação de PCDP

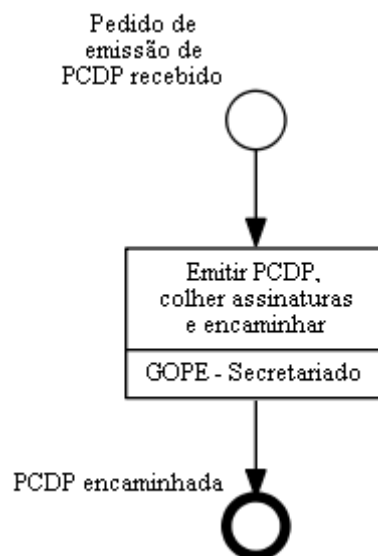
Encaminhar Solicitação de PCDP (GOPE).

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de emissão de PCDP 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: "PCDP encaminhada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOPE - Secretariado.

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.



### Emitir PCDP, colher assinaturas e encaminhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPE - Secretariado.

DETALHAMENTO: O responsável deve preparar o Formulário PCDP Solicitação de Viagem - SAS disponível no SEI, assiná-lo e colher as assinaturas do O GOPE e do O SAS e enviá-lo à SAS - Secretariado, mantendo o processo aberto em sua área para processamento futuro.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SAS-430-R00

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.