



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-018-R00**

---

**ATIVIDADES DE FOMENTO - SIA**

---

11/2017



MPR/SIA-018-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	24/11/2017	SIA	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
  - 4.1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação, pág.12.
  - 4.2) Planejar, Organizar e Executar o Evento, pág.12.
  - 4.3) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação, pág.12.
  - 4.4) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais, pág.12.
  - 4.5) Coordenar Representação Internacional de Capacitação, pág.12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Planejar as Ações de Fomento, pág. 13.
  - 5.2) Coordenar a Execução das Ações de Fomento, pág. 18.
  - 5.3) Elaborar Publicações das Ações de Fomento, pág. 21.
  - 5.4) Elaborar Informativos SIA, pág. 26.



5.5) Realizar Eventos de Fomento, pág. 30.

5.6) Atualizar Conteúdo do Site, pág. 35.

6) Disposições Finais, pág. 38.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Equipe de Fomento - SIA**

- 1) Atualizar Conteúdo do Site
- 2) Coordenar a Execução das Ações de Fomento
- 3) Elaborar Informativos SIA
- 4) Elaborar Publicações das Ações de Fomento
- 5) Realizar Eventos de Fomento

#### **b) Gerentes SIA**

- 1) Atualizar Conteúdo do Site
- 2) Elaborar Informativos SIA
- 3) Elaborar Publicações das Ações de Fomento

#### **c) O SIA**

- 1) Elaborar Publicações das Ações de Fomento
- 2) Planejar as Ações de Fomento

#### **d) Planejamento Fomento - SIA**

- 1) Planejar as Ações de Fomento

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este MPR tem como objetivo descrever os processos de trabalho realizados no âmbito da SIA para as atividades de "Fomento".

As atividades de fomento têm como objetivo prover orientação técnica aos entes regulados pela superintendência, por meio de diversas estratégias que incluem a realização de eventos; a elaboração de publicações (manuais, guias, alertas); a publicação de informativos que são periodicamente enviados aos regulados e a atualização de conteúdos no site.

As atividades de fomento são realizadas tendo como base o documento 'Plano Anual das Ações de Fomento/SIA' documento que direciona as atividades que serão realizadas durante o ano pelas equipes da Superintendência.

O planejamento e a coordenação das atividades planejadas são elaborados por uma equipe específica, aqui denominada "equipe fomento" e a execução fica a cargo das equipes das várias gerências técnicas da SIA, de acordo com o tema envolvido na atividade.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Planejar as Ações de Fomento.
- b) Coordenar a Execução das Ações de Fomento.
- c) Elaborar Publicações das Ações de Fomento.
- d) Elaborar Informativos SIA.
- e) Realizar Eventos de Fomento.
- f) Atualizar Conteúdo do Site.

### **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>
Equipe de Fomento - SIA	Equipe responsável pelas ações de fomento, inclui a equipe de Planejamento e os representantes nas Gerências SIA.
Gerentes SIA	Gerentes da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
O SIA	O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.
Planejamento Fomento - SIA	Equipe de Planejamento das Ações de Fomento da SIA.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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>
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Modelo ASCOM	Modelo de Manual ASCOM
Modelo de Informativo SIA	Modelo do informativo SIA.
Plano Anual das Atividades de Fomento/sia	Planejamento anual das atividades de fomento da SIA.

#### 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>
Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.	Equipe de Fomento - SIA
Elabora material informativo de orientação técnica aos entes regulados da SIA.	Gerentes SIA
Elabora o Plano Anual das Ações de Fomento/SIA.	O SIA, Planejamento Fomento - SIA
Monitora a execução das atividades de fomento da SIA.	Equipe de Fomento - SIA

Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.	Equipe de Fomento - SIA
Verifica material com informações de competência da SIA, para publicação no site da ANAC.	Equipe de Fomento - SIA

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Cadastro de Operador Aéreo	Cadastro de operador aéreo, destinado ao controle AVSEC destes	\\sdedf1004\sa\app\20.exe
Cadastro de Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.	\\sdedf1004\sa\app\15.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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 5 processos de trabalho referenciados, a ver:

**4.1) Elaborar o Plano Anual de Capacitação, publicado no MPR/SGP-005-R00:** Requisitar PAC Às Uorgs da ANAC para Construir o Plano Anual de Capacitação da Agência

**4.2) Planejar, Organizar e Executar o Evento, publicado no MPR/ASCOM-004-R00:** Consiste no planejamento, organização e execução de eventos internos e externos.

**4.3) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação, publicado no MPR/ASCOM-004-R00:** Consiste na análise do projeto básico quanto à pertinência da solicitação, do objeto e da viabilidade de execução orçamentária e de infraestrutura (local, equipamentos, pessoal e demais recursos).

**4.4) Elaborar, Revisar e/ou Editar Textos Informativos e Publicações Institucionais, publicado no MPR/ASCOM-001-R00:** Consiste na elaboração, revisão e/ou edição de textos para publicação em páginas eletrônicas, publicações institucionais ou e-mails marketing. De cunho informativo, os textos são elaborados com base em técnicas jornalísticas e orientados pelos princípios da concisão e da objetividade.

**4.5) Coordenar Representação Internacional de Capacitação, publicado no MPR/SIA-004-R05:** O presente processo trata das atividades necessárias para decidir quanto à participação da superintendência em eventos de capacitação no exterior e providenciar, com áreas técnicas relacionadas, participantes para os referidos eventos.

## 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 Planejar as Ações de Fomento

Planejar as ações de Fomento consiste na elaboração do Plano Anual das Ações de Fomento da Superintendência, instrumento que explicita os objetivos das ações a serem empreendidas para o fomento e a orientação técnica aos entes regulados, por meio de informativos ou material técnico.

O planejamento resulta em um documento denominado "Plano Anual das Ações de Fomento/SIA" e é divulgado para toda a Superintendência.

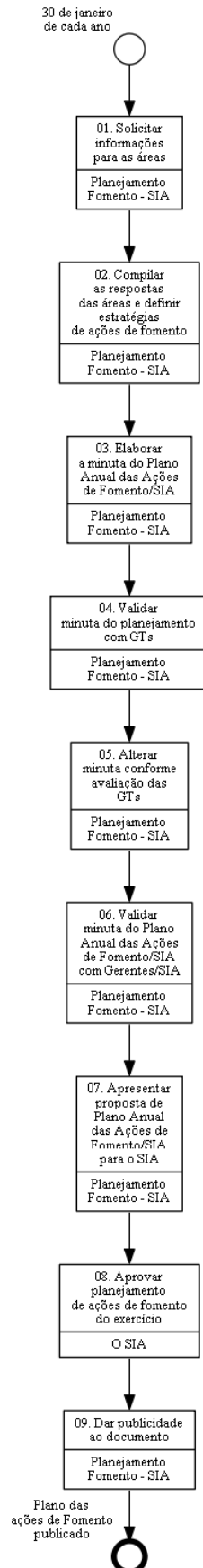
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "30 de janeiro de cada ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Plano das ações de Fomento publicado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SIA, Planejamento Fomento - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora o Plano Anual das Ações de Fomento/SIA.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Plano Anual das Atividades de Fomento/sia".

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



## **01. Solicitar informações para as áreas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe de planejamento Fomento deverá enviar e-mail para os gerentes da SIA solicitando as seguintes informações:

- 1 - Não conformidades mais recorrentes nos relatórios inspeção/auditorias realizadas pela Gerência no ano anterior;
- 2 - Levantamento de dúvidas mais recorrentes apresentadas pelos usuários por meio do sistema Focus no ano anterior;
- 3 - Identificação de novas normas ou requisitos que podem demandar orientação ao regulado;
- 4 - Resultados de indicadores de segurança e análise de risco do setor, e melhorias necessárias;
- 5 - Resultados de painéis técnicos ou correspondência da ICAO sobre inovações técnicas, que possam ter impacto nas normas ou na operação de aeródromos;
- 6 - Outras demandas identificadas pelos gestores das áreas que podem gerar necessidade de orientação ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Compilar as respostas das áreas e definir estratégias de ações de fomento".

## **02. Compilar as respostas das áreas e definir estratégias de ações de fomento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após o recebimento da resposta dos gerentes da SIA, a equipe Planejamento Fomento deve compilar as informações recebidas, colocar todos os temas identificados pelos gerentes em uma tabela e elaborar propostas de estratégias de ações de fomento para cada tema identificado, bem como o público-alvo de cada estratégia. As estratégias de ações de fomento podem variar conforme o tema e o perfil do regulado, bem como as especificidades apresentadas pelos gerentes e podem incluir ações como: realização de eventos; elaboração de materiais orientativos (publicações); elaboração de Informativos e atualização de conteúdo no site.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar a minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA".

## **03. Elaborar a minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe Planejamento Fomento deverá elaborar a minuta do documento "Plano Anual das Ações de Fomento/SIA". O documento deve apresentar:

- Motivação para as ações de fomento
- Identificação dos temas prioritários para o ano
- Programação das Ações de Fomento
- Anexo 1 - Demandas identificadas e ações propostas
- Anexo 2 - Lista de publicações de orientação técnica gerados pela SIA

Anexo 3 - Cronograma de Ações de Fomento - SIA. O cronograma deverá indicar cada gerência responsável pela elaboração e pela revisão da ação de orientação. Após elaboração da minuta, o documento deve ser inserido no SEI/ANAC para continuidade das atividades.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora o Plano Anual das Ações de Fomento/SIA.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Plano Anual das Atividades de Fomento/sia.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Validar minuta do planejamento com GTs".

<b>04. Validar minuta do planejamento com GTs</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Planejamento Fomento - SIA.
<b>DETALHAMENTO:</b> A equipe de Planejamento Fomento SIA deverá se reunir com os gerentes técnicos da SIA para validar a minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA para o ano. É necessário que cada gerente faça a validação das ações sob responsabilidade da sua gerência constante do Cronograma de Ações de Fomento.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Alterar minuta conforme avaliação das GTs".

<b>05. Alterar minuta conforme avaliação das GTs</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Planejamento Fomento - SIA.
<b>DETALHAMENTO:</b> Após reunião com os gerentes técnicos da SIA, a equipe de Planejamento Fomento deverá realizar os ajustes propostos pelos gerentes na minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Validar minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA com Gerentes/SIA".

<b>06. Validar minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA com Gerentes/SIA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Planejamento Fomento - SIA.
<b>DETALHAMENTO:</b> Após validação da minuta do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA com os gerentes técnicos, a equipe do Planejamento Fomento SIA deverá validar a proposta de planejamento com os gerentes/SIA, em especial, as atividades a serem realizadas no âmbito de cada gerência. Se necessário, a equipe Planejamento Fomento deverá realizar os ajustes na minuta após a validação com os gerentes.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Apresentar proposta de Plano Anual das Ações de Fomento/SIA para o SIA".



## **07. Apresentar proposta de Plano Anual das Ações de Fomento/SIA para o SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe de Planejamento Fomento deverá se reunir com o Superintendente para apresentação da minuta do Planejamento. Durante a reunião, deve ser apresentado, de forma sucinta, os temas e as estratégias identificadas para o ano. Se necessário, a equipe Planejamento Fomento deverá realizar os ajustes na minuta após a reunião com o SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar planejamento de ações de fomento do exercício".

## **08. Aprovar planejamento de ações de fomento do exercício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve aprovar formalmente o Plano Anual das Ações de Fomento/SIA. A aprovação deverá ser realizada mediante assinatura do documento no SEI/ANAC

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o Plano Anual das Ações de Fomento/SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Dar publicidade ao documento".

## **09. Dar publicidade ao documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe planejamento Fomento deverá dar publicidade ao documento Plano Anual das Ações de Fomento/SIA ". A publicidade deverá incluir os meios disponíveis para que todos os servidores da SIA e regulados tenham ciência do documento.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Atualizar a Intranet da SIA', publicado no MPR/SIA-012-R00, opcionalmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Coordenar a Execução das Ações de Fomento

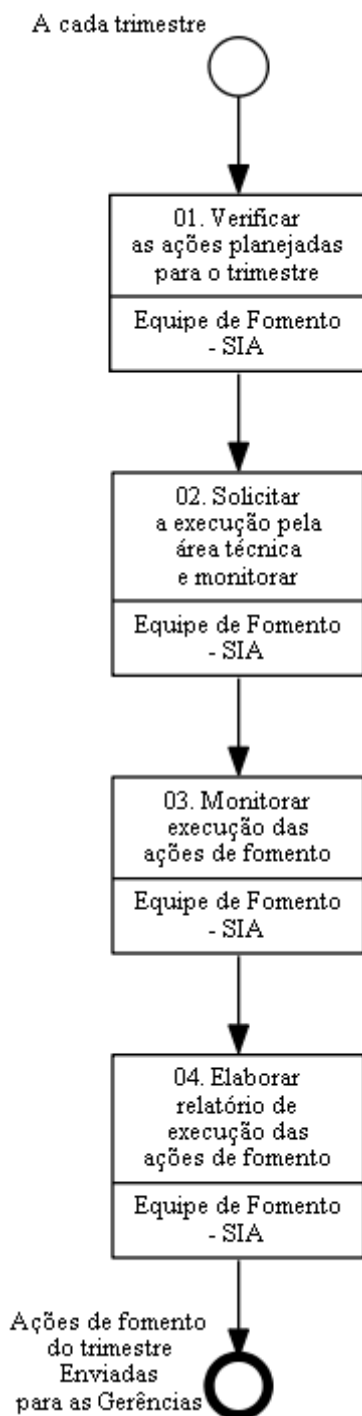
A atividade de coordenar a execução das ações de fomento é realizada pela equipe de fomento, trimestralmente e consiste na distribuição das atividades que cada gerência técnica da SIA deve realizar no respectivo período, bem como o acompanhamento das atividades realizadas no trimestre anterior. O objetivo da atividade é o monitoramento das atividades constantes do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA de forma a garantir que todas as atividades sejam realizadas.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada trimestre", 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: "Ações de fomento do trimestre Enviadas para as Gerências".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe de Fomento - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Monitora a execução das atividades de fomento da SIA.

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



### **01. Verificar as ações planejadas para o trimestre**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe de Fomento deverá consultar o documento " Plano Anual das Ações de Fomento/SIA" para o respectivo ano e verificar todas as atividades planejadas para o trimestre vigente.

As atividades devem ser divididas por cada gerência da SIA, conforme a responsabilidade de execução da atividade constante do planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar a execução pela área técnica e monitorar".

## **02. Solicitar a execução pela área técnica e monitorar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento deverá enviar por e-mail para cada gerente da SIA, as atividades sob sua responsabilidade previstas para cada trimestre e acordar as ações para desenvolvimento das atividades. Dar ciência ao SIA sobre as ações previstas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Monitorar execução das ações de fomento".

## **03. Monitorar execução das ações de fomento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Ao final de cada trimestre, a equipe fomento deverá verificar as atividades realizadas pelas áreas, bem como propor novo planejamento para eventuais atividades não realizadas no trimestre.

COMPETÊNCIAS:

- Monitora a execução das atividades de fomento da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar relatório de execução das ações de fomento".

## **04. Elaborar relatório de execução das ações de fomento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Ao final de cada trimestre, a Equipe Fomento deverá elaborar um relatório contendo as atividades planejadas e executadas no período; as atividades executadas que não estavam planejadas e a análise qualitativa da execução dos eventos e materiais publicados; e, caso aplicável, destacando as dificuldades encontradas e lições aprendidas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Elaborar Publicações das Ações de Fomento**

Elaborar publicações de fomento inclui atividades de escrever, revisar, diagramar e publicar os diversos materiais de orientação com a finalidade de orientar os regulados em algum tema específico regulado pela SIA. No campo "publicações" estão incluídas: manuais, guias, cartilhas, dentre outros materiais deste gênero.

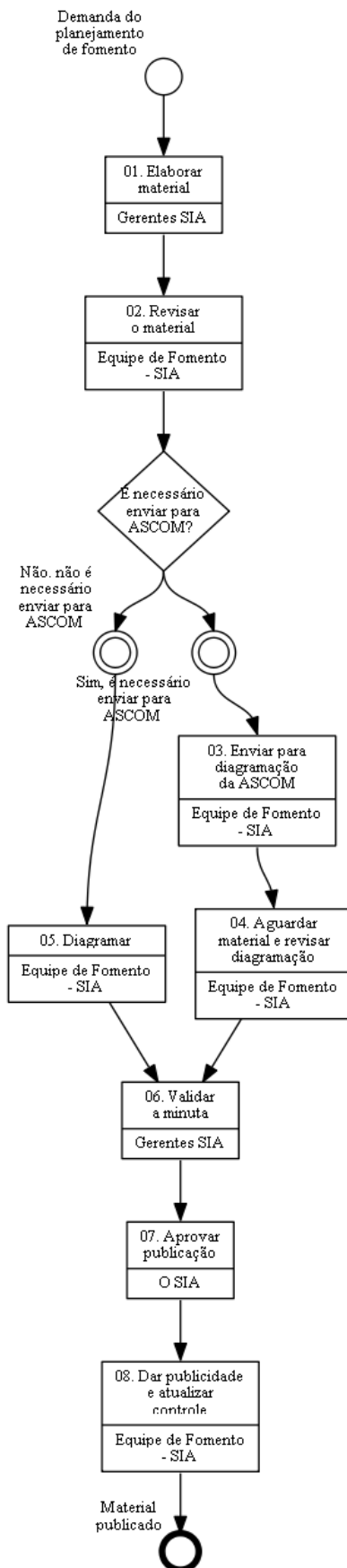
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda do planejamento de fomento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Material publicado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe de Fomento - SIA, Gerentes SIA, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora material informativo de orientação técnica aos entes regulados da SIA.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo ASCOM".

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



## 01. Elaborar material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes SIA.

DETALHAMENTO: Os gerentes SIA devem prover as ações necessárias para que o material previsto no planejamento seja elaborado.

Esta atividade inclui:

- Redação do texto que comporá o material escrito, no caso de manuais, guias e cartilhas;
- Elaboração de conteúdo técnico, no caso de outras estratégias de orientação.

Esta atividade pode ser delegada a qualquer membro da equipe da gerência responsável pela execução da ação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora material informativo de orientação técnica aos entes regulados da SIA.

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

## 02. Revisar o material

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: E equipe de Fomento SIA deverá revisar a minuta de material apresentada pelos gerentes da SIA.

A revisão realizada inclui: revisão textual; análise da adequação da linguagem ao público-alvo; apresentação de proposição de melhorias no texto de forma a deixar mais claro e didático; apresentação de proposição de melhorias no texto para adequação aos regulamentos vigentes, caso aplicável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário enviar para ASCOM?" seja "sim, é necessário enviar para ASCOM", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar para diagramação da ASCOM". Caso a resposta seja "não, não é necessário enviar para ASCOM", deve-se seguir para a etapa "05. Diagramar".

## 03. Enviar para diagramação da ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento deverá enviar solicitação de diagramação do material para a ASCOM, para o e-mail: [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br).

A solicitação deve ser feita por meio de formulário próprio, que deve ser impresso, assinado, digitalizado e anexado ao e-mail.

Devem ser realizadas tratativas com a equipe da ASCOM para definir o prazo que será estipulado para a diagramação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar material e revisar diagramação".

## 04. Aguardar material e revisar diagramação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após o recebimento da primeira proposta de diagramação, deve-se revisar o material diagramado e propor ajustes no arquivo à ASCOM, caso necessário.

Nesta etapa, é importante a revisão textual e avaliação de erros de digitação. O arquivo, após as correções necessárias, deve ser enviado aos gerentes da SIA para validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar a minuta".

## 05. Diagramar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento deverá realizar a diagramação do material proposto pelas gerências da SIA, utilizando o modelo de publicação da SIA, salvo na rede, pasta Fomento/Publicações, arquivo : 'Modelo ASCOM'.

O texto produzido pela gerência e revisado pela Equipe de Fomento deve ser copiado e colado no modelo de publicação.

Devem ser inseridos na segunda página os dados da gerência responsável pela elaboração do documento.

O arquivo deve ser salvo no formato .pdf, exceto nos casos em que é necessário que o regulado tenha acesso ao arquivo editável. Nestes casos, o arquivo deve permanecer no formato .docx.

O arquivo final deve ser salvo na rede, na pasta Fomento/Publicações e enviado aos gerentes da SIA para validação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar a minuta".

## 06. Validar a minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes SIA.

DETALHAMENTO: Os gerentes da SIA devem avaliar a proposta de material diagramado, realizar contribuições, se necessárias, e aprovar a submissão do material à aprovação pelo SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar publicação".

## 07. Aprovar publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: A equipe de fomento deve submeter o material à aprovação do SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Dar publicidade e atualizar controle".

## 08. Dar publicidade e atualizar controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após a validação pelos gerentes e aprovação do SIA, o arquivo deve ser disponibilizado para publicação e devem ser atualizados os controles de publicações da SIA na rede, pasta Fomento.

Dar publicidade ao material inclui: publicação na página de aeródromos, área de "publicações", se o material não apresentar conteúdo de acesso restrito e envio por meio de Informativo para o e-mail dos regulados que sejam público-alvo do material.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.





MPR/SIA-018-R00

## 5.4 Elaborar Informativos SIA

Os Informativos SIA têm como objetivo encaminhar ao regulado, de forma tempestiva, via correio eletrônico, informações de caráter técnico de interesse dos regulados pela SIA. São enviados pelo e-mail institucional: [fomento.sia@anac.gov.br](mailto:fomento.sia@anac.gov.br).

O conteúdo dos Informativos/SIA incluem informações como: alterações de regulamento; aviso de publicação de materiais de orientação; divulgação de eventos; divulgação de audiências públicas; divulgação de melhores práticas.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda do informativo", 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: "Informativo publicado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe de Fomento - SIA, Gerentes SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora material informativo de orientação técnica aos entes regulados da SIA.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Informativo SIA".

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



### **01. Elaborar minuta do informativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes SIA.

DETALHAMENTO: Os gerentes da SIA deverão elaborar minuta de Informativo destinado aos regulados, com o conteúdo objeto da divulgação.

O texto pode ser preparado no corpo de uma mensagem eletrônica ou em um documento anexo.

Os gerentes devem informar o público-alvo ao qual o Informativo se destina.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora material informativo de orientação técnica aos entes regulados da SIA.

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

### **02. Revisar minuta do informativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento deverá revisar o texto da minuta de Informativo apresentada pelos gerentes, em especial, quanto à adequação do texto ao formato de Informativo e a linguagem adaptada ao regulado.

No caso de textos muito extensos ou muito complexos, sugere-se a criação de uma publicação a ser enviada como anexo ao Informativo.

Considerando que é uma comunicação da Agência, deve-se avaliar o impacto do texto do Informativo na imagem institucional, e deve-se notificar a ASCOM casos que possam demandar ações adicionais da Agência.

Deve-se avaliar a possibilidade de disponibilizar a informação apresentada no Informativo também em outros meios de comunicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Formatar documento e enviar para público alvo".

### **03. Formatar documento e enviar para público alvo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A minuta do Informativo deve ser inserida no Modelo de Informativo SIA.

Deve-se numerar o Informativo, seguindo a sequência dos Informativos enviados pela Superintendência. Para consultar a numeração, ver tabela constante da rede, pasta Fomento/Informativos, arquivo "Controle de Informativos".

Para enviar o Informativo, deve-se consultar o Cadastro de Operador de Aeródromo ou Cadastro de Operador Aéreo (de acordo com o público-alvo) disponíveis no Sistema de Apoio (o sistema encontra-se na intranet/sia, no ícone "Sistemas SIA").

Deve-se filtrar o cargo utilizado e exportar os dados.

Obs: Dependendo do informativo o "Planilhão" e os contatos dos Centros de Instrução (enviados pela GSAC) também serão utilizados.

Os informativos devem ser enviados para o e-mail dos regulados (para até 23 contatos de e-mail de uma vez), utilizando-se o e-mail "fomento.sia@anac.gov.br".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Informativo SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador de Aeródromo, Cadastro de Operador Aéreo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar à ASCOM para publicação".

**04. Enviar à ASCOM para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento deverá salvar o Informativo enviado no formato .PDF e enviar para a ASCOM, e-mail: [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br) , solicitando a publicação do informativo na página de aeródromos, na área "Informativos".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Arquivar informativo e atualizar controles".

**05. Arquivar informativo e atualizar controles**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: O Informativo em formato .pdf deve ser salvo na rede, na pasta "Fomento/Informativos".

Deve-se atualizar o controle de informativos salvo na rede, na pasta "Fomento/Informativos".

Os e-mails enviados, devem ser movidos para a pasta "Informativos enviados" do ano correspondente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Realizar Eventos de Fomento

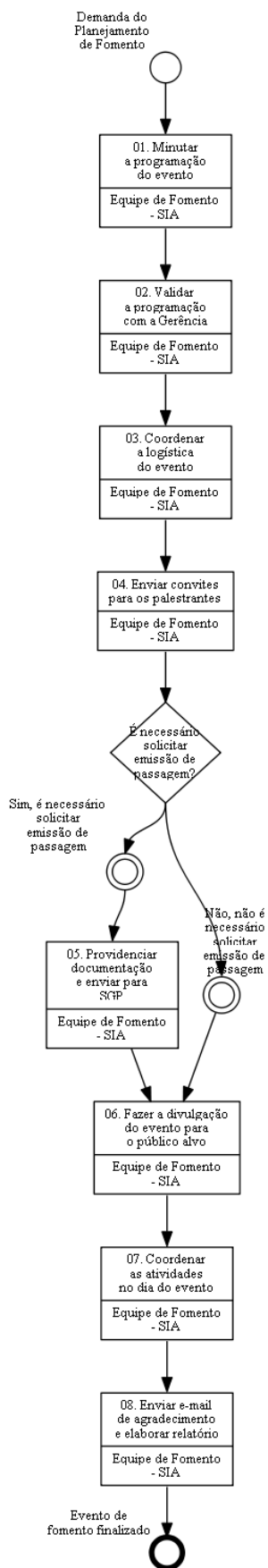
A realização de Eventos de Fomento pela Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária inclui a coordenação dos eventos previstos no Plano Anual das Ações de Fomento/SIA, que tenham como objetivo fornecer orientação técnica os regulados, bem como a realização de outros eventos, que busquem promover a interação entre a SIA, indústria, academia e outros órgãos públicos, para compartilhar melhores práticas, e, fomentar o diálogo entre a SIA e regulados.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda do Planejamento de Fomento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento de fomento finalizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe de Fomento - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC; (2) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

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



## **01. Minutar a programação do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento SIA deverá minutar a programação do evento, considerando o tema/problema que deu origem ao evento e o objetivo que pretende-se atingir.

A programação do evento deverá considerar, ainda, o público-alvo, a localidade do evento, a capacidade do local, a importância de cada tema e o perfil de cada palestrante.

Ainda, durante esta etapa, deve-se avaliar o melhor tipo de evento a ser realizado, conforme o objetivo e o público-alvo. Os tipos de evento podem incluir: seminário, workshop, palestra, mesas de discussão, painéis, dentre outros.

Para a distribuição dos tempos da programação é necessário avaliar relevância e tema de cada tema a ser abordado, bem como o impacto da apresentação no contexto do evento.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar a programação com a Gerência".

## **02. Validar a programação com a Gerência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe de Fomento SIA deve fazer reunião inicial com o gerente da área envolvida no evento para apresentar a minuta da programação e colher sugestões para adaptar o evento à necessidade da área.

Realizar os ajustes na programação, conforme sugestão do gerente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Coordenar a logística do evento".

## **03. Coordenar a logística do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A Equipe Fomento deverá realizar as ações necessárias para a logística do evento:

1 - Verificar a disponibilidade dos espaços da ANAC. Esta atividade inclui verificar o espaço onde será realizado o evento, bem como os meios disponíveis para transmissão para outras unidades da Agência, caso necessário. Para verificar a disponibilidade do espaço, deve-se enviar e-mail para a SAF, solicitando a verificação da disponibilidade.

2 - Elaborar Projeto Básico do evento para ASCOM. O Projeto Básico deve ser enviado por meio do Sistema próprio da ASCOM.

3 - Elaborar e enviar Projeto Básico da SGP, para inclusão do evento no Portal de Capacitação. O projeto básico da SGP deve ser elaborado e enviado por meio de formulário próprio da SGP disponível no SEI/Anac.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.



SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar convites para os palestrantes".

#### **04. Enviar convites para os palestrantes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após finalizada a programação do evento e confirmada as datas, deve-se realizar o convite aos palestrantes convidados. O convite será realizado por meio de contato telefônico, para avaliação inicial do interesse e disponibilidade do palestrante, e depois deve ser formalizado por meio de e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário solicitar emissão de passagem?" seja "não, não é necessário solicitar emissão de passagem", deve-se seguir para a etapa "06. Fazer a divulgação do evento para o público alvo". Caso a resposta seja "sim, é necessário solicitar emissão de passagem", deve-se seguir para a etapa "05. Providenciar documentação e enviar para SGP".

#### **05. Providenciar documentação e enviar para SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Deve ser solicitada ao palestrante a documentação necessária para a emissão da PCDP.

A documentação deve ser enviada para a SGP, por meio de correio eletrônico para o e-mail >gtca@anac.gov.br

Deve-se acompanhar os andamentos do processo junto às áreas técnicas

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Fazer a divulgação do evento para o público alvo".

#### **06. Fazer a divulgação do evento para o público alvo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após confirmada a data do evento, a equipe de fomento deve realizar a divulgação do evento para o público-alvo, por meio de Informativo/SIA e, também, no site da ANAC.

Para eventos que demandem ampla divulgação, deve-se solicitar para a ASCOM a divulgação tem todos os meios disponíveis, incluindo as mídias sociais utilizadas pela ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Coordenar as atividades no dia do evento".

#### **07. Coordenar as atividades no dia do evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe de fomento deverá estar disponível para atender as demandas que surgirem no dia do evento, de forma que sugere-se a chegada com antecedência no dia do evento, incluindo a articulação com palestrantes e outras áreas da ANAC: ASCOM, SGP, STI e SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar e-mail de agradecimento e elaborar relatório".

## **08. Enviar e-mail de agradecimento e elaborar relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após o encerramento do evento, deve-se enviar e-mail de agradecimento a todos os palestrantes, utilizando o e-mail institucional "sia@anac.gov.br".

Deve-se elaborar um relatório sobre a execução da atividade, contendo o detalhamento das lições aprendidas e sugestões de melhorias para o processo, a ser incluído no processo de acompanhamento do Plano Anual das Ações de Fomento/SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Atualizar Conteúdo do Site

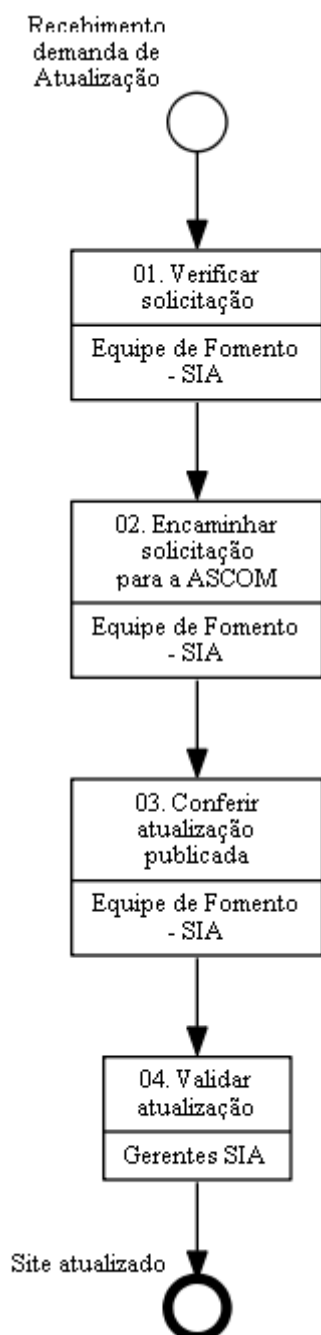
Processo de Trabalho referente à atualização de conteúdo do site inclui a coordenação, de forma centralizada, das atividades de geração e publicação de conteúdos pela SIA no sítio da ANAC na internet.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento demanda de Atualização", 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: "Site atualizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe de Fomento - SIA, Gerentes SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica material com informações de competência da SIA, para publicação no site da ANAC.

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



### 01. Verificar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A equipe de fomento deverá verificar a solicitação recebida e avaliar se o material ou conteúdo é pertinente para publicação no site da ANAC. Deve-se verificar se os arquivos, caso existentes, podem ser publicados na página de aeródromos.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica material com informações de competência da SIA, para publicação no site da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar solicitação para a ASCOM".

## **02. Encaminhar solicitação para a ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: A atualização deve ser encaminhada para o e-mail:

comunica@anac.gov.br

Na solicitação de atualização deve-se detalhar de forma clara e específica a atualização solicitada, indicando os links nos quais o novo conteúdo deve ser publicado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Conferir atualização publicada".

## **03. Conferir atualização publicada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Fomento - SIA.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de e-mail da ASCOM informando a atualização do conteúdo no site, deve-se acessar o link informado pela ASCOM e avaliar se a alteração foi realizada da forma solicitada pela SIA.

Após esta conferência, deve-se enviar o link para informar ao gerente solicitante a atualização realizada e solicitar a validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar atualização".

## **04. Validar atualização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes SIA.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do link da página atualizada, o gerente deve conferir se o site apresenta a informação atualizada, conforme solicitado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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