



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASINT-007-R00

**ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DO ASSESSOR DE
TRANSPORTE AÉREO DA DELEGAÇÃO PERMANENTE DO
BRASIL JUNTO AO CONSELHO DA OACI**

12/2017



MPR/ASINT-007-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/12/2017	ASINT	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. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Elaborar Relatório das Sessões do Conselho, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 18.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria Internacional

- a) Elaborar Relatório das Sessões do Conselho

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASINT- Equipe Administrativa

- 1) Elaborar Relatório das Sessões do Conselho

b) ASINT Núcleo de Relações Internacionais

- 1) Elaborar Relatório das Sessões do Conselho

c) Assessor Montreal

- 1) Elaborar Relatório das Sessões do Conselho

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR relata os processos de trabalho necessários para que o Assessor de Transporte Aéreo da Delegação Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI elabore relatórios, conforme previsto na IN nº106, de 06 de setembro de 2016.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Internacional - ASINT, o seguinte processo de trabalho:

- a) Elaborar Relatório das Sessões do Conselho.

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:

Área Organizacional	Descrição
Assessoria Internacional - ASINT	A Assessoria Internacional é responsável por elaborar relatórios e emitir pareceres sobre acordos, tratados, convenções e outros atos relativos ao transporte aéreo internacional, celebrados ou a serem celebrados com outros países ou organizações internacionais.

Grupo Organizacional	Descrição
ASINT-ADM	Grupo da ASINT responsável por protocolar, organizar, realizar análise prévia e categorizar a documentação recebida no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e

	pela organização administrativa da Assessoria.
ASINT- NRI	Grupo de servidores da ASINT responsáveis por ações relacionadas com Relações Internacionais.
ASS-MONTREAL	Grupo composto por servidor da ANAC nomeado como Assessor de Transporte Aéreo da Delegação Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe da Assessoria Internacional 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASINT	Assessoria Internacional
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
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
Despacho de Encaminhamento de Documento da Sessão do Conselho OACI para Areas Técnicas	O presente despacho será o documento pelo qual o Assessor de Transporte Aéreo da Delegação Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI irá solicitar manifestação das áreas técnicas acerca dos posicionamentos dos/das Comitês/Comissões.

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, de forma minuciosa, as contribuições recebidas das áreas técnicas e as utiliza para pautar o representante permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI.	ASS-MONTREAL
Elabora, com objetividade, relatório contendo informações relevantes para a	ASS-MONTREAL

ANAC discutidas durante as sessões dos Comitês do Conselho da OACI.	
Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas.	ASS-MONTREAL
Elabora, de forma minuciosa, relatório final sobre a sessão do Conselho da OACI.	ASS-MONTREAL
Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.	ASINT- NRI
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	ASINT-ADM

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Repositório de Informações Internacionais	<p>O Repositório de Informações é uma iniciativa de Gestão do Conhecimento lançada na primeira edição do PAI – Plano de Atuação Internacional e voltada para conservação, proteção e centralização de todos os relatórios descritivos de participação da ANAC em missões de Representação Institucional de caráter internacional. Trata-se de um sistema em formato Microsoft SharePoint, concebido e construído pela Assessoria Internacional - ASINT com apoio e validação da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, que tem como objetivo ser um arcabouço para todos os documentos e relatórios elaborados pelos participantes das missões de representação internacional, contendo descrição sucinta da reunião, papers analisados, histórico das discussões, posicionamento brasileiro,</p>	http://asint.anac.gov.br

	<p>decisões finais, ações internas recomendadas e previsão de agenda futura. Também farão parte do Repositório de Informações os relatórios elaborados pelo Assessor de Transporte Aéreo no Conselho da OACI, nos quais constarão as principais discussões e conclusões dos Comitês e do Conselho referentes aos temas de competência direta da Agência.</p>	
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Elaborar Relatório das Sessões do Conselho

O presente processo estabelece as atividades que serão realizadas pelo Assessor de Transporte Aéreo da Delegação Permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI e pela Assessoria Internacional (ASINT) para a elaboração de relatórios previstos na N^o106, de 06 de setembro de 2016.

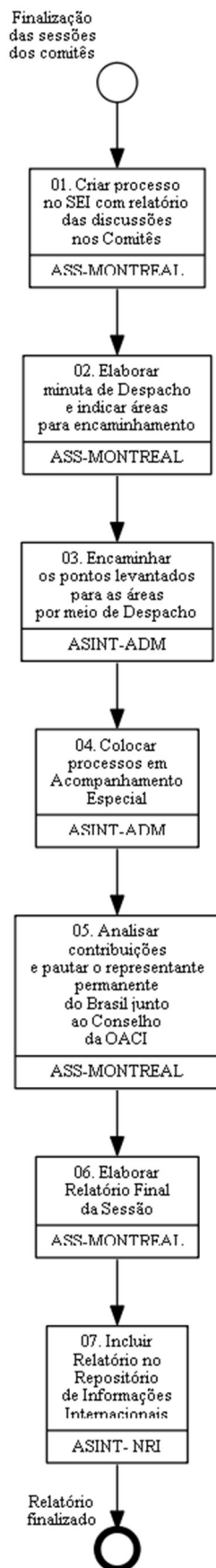
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Finalização das sessões dos comitês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório finalizado".

A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASINT- NRI, ASINT-ADM, ASS-MONTREAL.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, de forma minuciosa, as contribuições recebidas das áreas técnicas e as utiliza para pautar o representante permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI; (2) Elabora, com objetividade, relatório contendo informações relevantes para a ANAC discutidas durante as sessões dos Comitês do Conselho da OACI; (3) Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas; (4) Elabora, de forma minuciosa, relatório final sobre a sessão do Conselho da OACI; (5) Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais; (6) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Despacho de Encaminhamento de Documento da Sessão do Conselho OACI para Areas Técnicas".

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



01. Criar processo no SEI com relatório das discussões nos Comitês

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessor Montreal.

DETALHAMENTO: Após finalizadas as sessões dos Comitês, o Assessor de Transporte Aéreo da Delegação Permanente do Brasil junto à OACI irá abrir processos no SEI, sendo:

- um processo contendo o relatório final das sessões dos Comitês, apontando as questões relevantes para Agência, informando sobre os temas que serão discutidos na próxima sessão do Conselho e estabelecendo para qual área deverá ser encaminhado cada um dos processos relativos à sessão;
- um processo para cada tema relacionado com as atribuições da ANAC com o intuito de realizar o levantamento sobre o posicionamento das áreas técnicas da Agência acerca das recomendações dos Comitês.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com objetividade, relatório contendo informações relevantes para a ANAC discutidas durante as sessões dos Comitês do Conselho da OACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de Despacho e indicar áreas para encaminhamento".

02. Elaborar minuta de Despacho e indicar áreas para encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessor Montreal.

DETALHAMENTO: Para cada processo relacionado com os temas, serão incluídos Despachos assinados pelo Assessor de Transporte Aéreo endereçados à(s) área(s) responsável(veis) pelo respectivo tema.

Os processos deverão ser atribuídos, pelo Assessor de Transporte Aéreo, para o Núcleo Administrativo da ASINT, que fará a classificação e o encaminhamento dos processos.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma clara e objetiva, despacho para encaminhamento às áreas técnicas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento de Documento da Sessão do Conselho OACI para Areas Técnicas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar os pontos levantados para as áreas por meio de Despacho".

03. Encaminhar os pontos levantados para as áreas por meio de Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Os processos serão enviados por meio de Despachos para as áreas técnicas, considerando as indicações estabelecidas pelo Assessor de Transporte Aéreo.

O Despacho irá estabelecer prazo final para recebimento das manifestações das áreas técnicas.
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 "04. Colocar processos em Acompanhamento Especial".

04. Colocar processos em Acompanhamento Especial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.
DETALHAMENTO: O Núcleo Administrativo da ASINT irá abrir uma pasta na área Acompanhamento Especial do SEI e incluirá todos os processos relativos à sessão do Conselho. Esse procedimento visa facilitar o acompanhamento, pelo Assessor de Transporte Aéreo, das respostas aos Despachos proferidos. Após a finalização da sessão do Conselho, a pasta será excluída do Acompanhamento Especial e criada em Bloco Interno.
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 "05. Analisar contribuições e pautar o representante permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI".

05. Analisar contribuições e pautar o representante permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessor Montreal.
DETALHAMENTO: As contribuições recebidas tempestivamente das áreas técnicas serão analisadas pelo Assessor de Transporte Aéreo e utilizadas para pautar o representante permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI.
COMPETÊNCIAS: - Analisa, de forma minuciosa, as contribuições recebidas das áreas técnicas e as utiliza para pautar o representante permanente do Brasil junto ao Conselho da OACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Relatório Final da Sessão".

06. Elaborar Relatório Final da Sessão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessor Montreal.
DETALHAMENTO: Após a finalização dos trabalhos das sessões do Conselho, o Assessor de Transporte Aéreo irá, no prazo de 15 dias, elaborar relatório final, contendo necessariamente: - decisões relacionadas aos itens que foram objeto de manifestação pelas áreas técnicas;

<p>- lista de decisões que foram contrárias às recomendações dos comitês.</p> <p>Após finalizado, o relatório deverá ser incluído no SEI e atribuído ao Chefe da Assessoria Internacional para conhecimento.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora, de forma minuciosa, relatório final sobre a sessão do Conselho da OACI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Incluir Relatório no Repositório de Informações Internacionais".</p>

<p>07. Incluir Relatório no Repositório de Informações Internacionais</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.</p>
<p>DETALHAMENTO: A versão final do relatório será incluída pelo Núcleo de Relações Internacionais no Repositório de Informações Internacionais.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Inclui, de modo preciso e atencioso, documentos no Repositório de Informações Internacionais.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Repositório de Informações Internacionais.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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