



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ANAC-007-R00

**GESTÃO DO REPOSITÓRIO DE INFORMAÇÕES
INTERNACIONAIS**

12/2018



MPR/ANAC-007-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/12/2018	ANAC	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. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Gerenciar Atualização do Repositório de Informações Internacionais, pág. 11.
 - 5.2) Atualizar o Repositório de Informações Internacionais, pág. 14.
- 6) Disposições Finais, pág. 18.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASINT Núcleo de Relações Internacionais

- 1) Gerenciar Atualização do Repositório de Informações Internacionais

b) Participante de Missão Internacional - PAI

- 1) Atualizar o Repositório de Informações Internacionais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento estabelece como se dará a gestão do Repositório de Informações Internacionais.

O MPR estabelece, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerenciar Atualização do Repositório de Informações Internacionais.
- b) Atualizar o Repositório de Informações Internacionais.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
ASINT- NRI	Grupo de servidores da ASINT responsáveis por ações relacionadas com Relações Internacionais.
Participante de missão internacional - PAI	Servidores participantes de missão internacional de representação institucional previstas no Plano de Atuação Internacional - PAI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho 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

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
E-Mail Cobrança de Relatórios	E-mail cobrando relatório de missão internacional de representação institucional

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
Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.	ASINT- NRI

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 Gerenciar Atualização do Repositório de Informações Internacionais

xxxx

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quinzenalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `'{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'`.

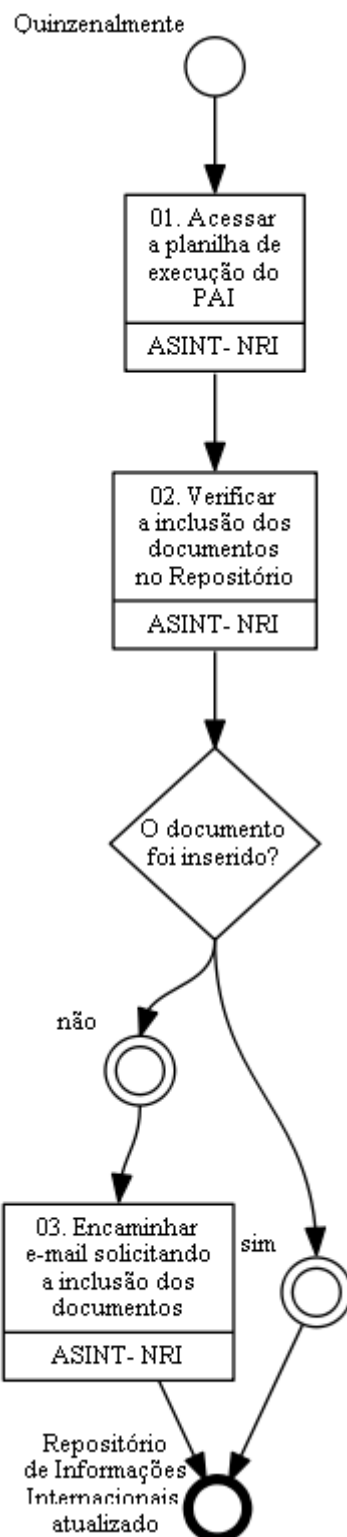
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Repositório de Informações Internacionais atualizado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASINT- NRI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail Cobrança de Relatórios".

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

**01. Acessar a planilha de execução do PAI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: O Núcleo de Relações Internacionais deverá consultar semanalmente a Planilha de Execução do PAI, no endereço \\Svcrj1201\anac\ASINT\02 - PROJETO PRIORITÁRIO\1. Plano de Atuação Internacional\3. Relatórios de Monitoramento\Execução - PAI.xlsx, observando prazos já expirados para a entrega dos relatórios de missões internacionais de representação institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica divergências entre duas listas de dados, utilizando o Microsoft Excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a inclusão dos documentos no Repositório".

02. Verificar a inclusão dos documentos no Repositório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: De acordo com a análise da planilha, o Núcleo de Relações Internacionais deverá acessar o repositório de informações e verificar se os relatórios que tiveram prazos expirados foram inseridos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento foi inserido?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar e-mail solicitando a inclusão dos documentos".

03. Encaminhar e-mail solicitando a inclusão dos documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT Núcleo de Relações Internacionais.

DETALHAMENTO: Se o relatório não tenha sido incluído, o Núcleo de Relações Internacionais deverá encaminhar e-mail ao participante da missão internacional de representação internacional.

Caso o participante não tenha autorização para acessar o Repositório, o Núcleo de Relações Internacionais irá disponibilizar acesso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Cobrança de Relatórios.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Atualizar o Repositório de Informações Internacionais

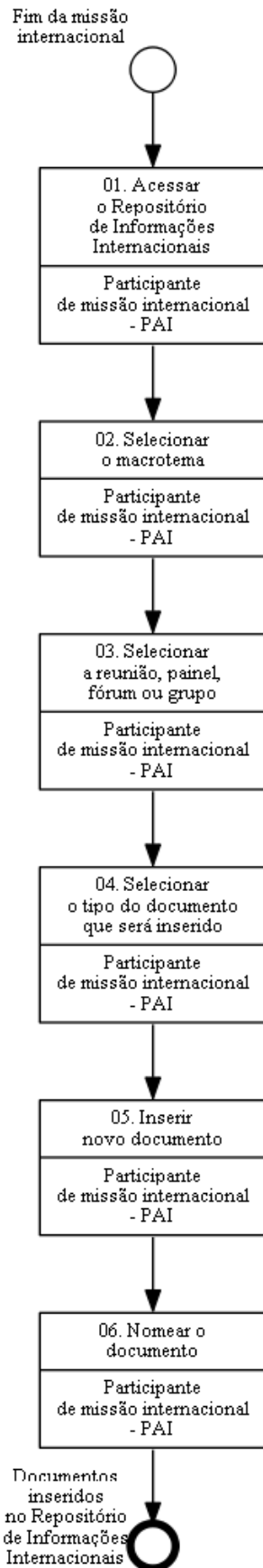
O presente processo de trabalho apresenta o procedimento para atualização do Repositório de Informações Internacionais pelas UORGs com o objetivo de conservar, preservar e centralizar todos os documentos de trabalho, relatórios de participação da ANAC em missões de Representação Institucional de caráter internacional.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fim da missão internacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Conforme o disposto na Instrução Normativa nº 89 de 2015, compete ao representante da ANAC em evento internacional submeter o relatório de participação do evento em questão à Assessoria Internacional, no prazo de até 60 (sessenta) dias de seu encerramento Para facilitar o cumprimento desta disposição, foi disponibilizado o Repositório de Informações Internacionais'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos inseridos no Repositório de Informações Internacionais.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Participante de missão internacional - PAI.

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



01. Acessar o Repositório de Informações Internacionais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participante de Missão Internacional - PAI.

DETALHAMENTO: O servidor participante de missão internacional de representação institucional prevista no Plano de Atuação Internacional - PAI deverá, dentro do prazo de 60 dias após o fim da missão internacional, acessar o Repositório de Informações Internacionais por meio do link <http://asint.anac.gov.br>, utilizando o mesmo login e senha de acesso utilizado na rede da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Selecionar o macrotema".

02. Selecionar o macrotema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participante de Missão Internacional - PAI.

DETALHAMENTO: Após acessar o Repositório de Informações Internacionais, o servidor deverá selecionar o Macrotema referente ao evento entre as seguintes opções:

- *Safety;
- *Security;
- *Produtos Aeronáuticos;
- *Meio Ambiente;
- *Regulação Econômica;
- *Direito Aeronáutico Internacional;
- *Facilitação;
- *Capacitação e Treinamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Selecionar a reunião, painel, fórum ou grupo".

03. Selecionar a reunião, painel, fórum ou grupo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participante de Missão Internacional - PAI.

DETALHAMENTO: Após a seleção do Macrotema, o servidor deverá selecionar o link referente à reunião, painel, fórum ou grupo relativo ao evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Selecionar o tipo do documento que será inserido".

04. Selecionar o tipo do documento que será inserido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participante de Missão Internacional - PAI.

DETALHAMENTO: Após seleção da reunião, painel, fórum ou grupo, o servidor deverá selecionar o tipo de documento que será inserido entre as opções disponíveis (Relatório do grupo de trabalho, relatório de representante da ANAC, Documentos de referência, Documentos de trabalho, Grupos de trabalho, entre outros).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Inserir novo documento".

05. Inserir novo documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participante de Missão Internacional - PAI.
DETALHAMENTO: Após selecionar o tipo de documento, o servidor irá inserir o documento ao clicar no campo "+ novo documento".
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Nomear o documento".

06. Nomear o documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participante de Missão Internacional - PAI.
DETALHAMENTO: Ao inserir o documento, o servidor deverá nomeá-lo, sendo recomendada a seguinte nomenclatura para os documentos: <NOME DO PAINEL.ANO e NÚMERO DA REUNIÃO.WP/IP.NÚMERO DO DOCUMENTO.pdf>. Ex.: <CAEPSG.20161.WP.002.pdf>
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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