



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SFI-141-R00**

---

**GESTÃO E EXECUÇÃO DE DEMANDAS RESULTANTES DOS  
ACORDOS DE COOPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO PELA SFI**

---

12/2019



MPR/SFI-141-R00

## REVISÕES

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b> |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00            | 26/12/2019       | SFI                 | 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. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Coordenador do NURAC**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG

#### **b) Planejamento GTREG**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG

#### **c) SFI - Servidores da SFI**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG

#### **d) Solicitante**

- 1) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados pela equipe de Planejamento da GTREG/SFI, Chefias dos NURAC's e Executantes para programação e operacionalização das demandas originárias dos Acordos de Cooperação firmados entre a SFI e as demais Superintendências, envolvendo desde o recebimento e tratamento de demandas até o controle da entrega de produtos e arquivamento dos processos administrativos relativos às mesmas.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Ação Fiscal - SFI, o seguinte processo de trabalho:

a) Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG.

## 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Art. 31. inciso XX, § 1º da Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, 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>  |
|-----------------------------|---|
| Coordenador do NURAC        | Grupo contendo os coordenadores dos Núcleos Regionais de Aviação Civil da ANAC.   |
| GTREG_PLAN                  | Grupo responsável pela operacionalização do planejamento das Demandas atribuídas à SFI, para execução pelos servidores lotados nos NURAC's. |
| SFI - Servidores da SFI     | Todos os servidores da SFI.   |
| Solicitante                 | Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.   |

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Ação Fiscal 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

| <b>Definição</b> | <b>Significado</b>  |
|------------------|---|
| GTREG            | Gerência Técnica de Coordenação de Unidades Administrativas Regionais |
| NURAC            | Núcleo Regional de Aviação Civil da ANAC.                             |



### 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                     |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Ordem de Serviço - os - In101 | ORDEM DE SERVIÇO - OS - IN101 |

#### 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 maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.   | Coordenador do NURAC, GTREG_PLAN |
| Avalia a participação do servidor na CAS de forma analítica e de acordo com o programa permanente de capacitação da ANAC.                                       | GTREG_PLAN                       |
| Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações.  | Coordenador do NURAC, GTREG_PLAN |
| Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa. | GTREG_PLAN                       |

#### 3.3 SISTEMAS

| <b>Nome</b> | <b>Descrição</b>                  | <b>Acesso</b>   |
|-------------|-----------------------------------|---|
| SEI         | Sistema Eletrônico de Informação. | <a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a> |

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

| <b>Nome do Documento</b>      | <b>Tipo do Documento</b>          | <b>Processo Administrativo</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Ordem de Serviço - O.S        | Ordem de Serviço - os - In101     | Ordem de Serviço - os - In101  |
| Relatório de Serviço - IN 101 | Relatório de Serviço - Rs - In101 | Relatório de Serviço           |
| Termo de Vinculação SEI/GFT   | Sis_vinculacao                    | Fiscalização                   |

## **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 Tratar Demanda Recebida no Planejamento GTREG

Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem seguidos pelos servidores envolvidos no cadastro, programação e execução de demandas de fiscalização destinadas a execução na SFI. Resumidamente a demanda será cadastrada pelo grupo de gestão de processos da GTAG/SFI e após o cadastro enviará a demanda para o grupo de planejamento da GTREG/SFI para as demais providências. A Demanda também poderá ser cadastrada diretamente pelo executor, quando não se tratar de recebimento ocorrido diretamente na GTREG. Trata-se de esforço da SFI em padronizar o cumprimento das atividades de fiscalização a ela designada e em seu âmbito. O processo será capaz de gerar dados mínimos necessários a correta gestão do processo, bem como subsidiar a tomada de decisão na SFI, conforme aplicável. Os citados dados serão encaminhados pela GTAG/SFI, em forma de relatórios para as seguintes áreas: SFI Gabinete, GINT, GTREG, GTFI e demais envolvidas, conforme solicitado.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Entrada do processo na unidade SEI GTREG ou capturado pelo executante na unidade SEI origem", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Cada Superintendência deverá enviar a solicitação de execução de atividades de vigilância continuada sobre seus regulados, a serem realizadas sob a gestão da SFI, conforme previsão no respectivo Acordo de Cooperação entre áreas ou, distribuir diretamente via SEI para a unidade do servidor executante (análise de manuais, entres outros análogos, para que se possa viucular e distribuir via GFT

Ao receber o processo via SEI deverá ser procedido seu cadastro no GFT - Demandas, bem como o vínculo deste com o SEI utilizando o Termo de Vinculação SEI/GFT'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

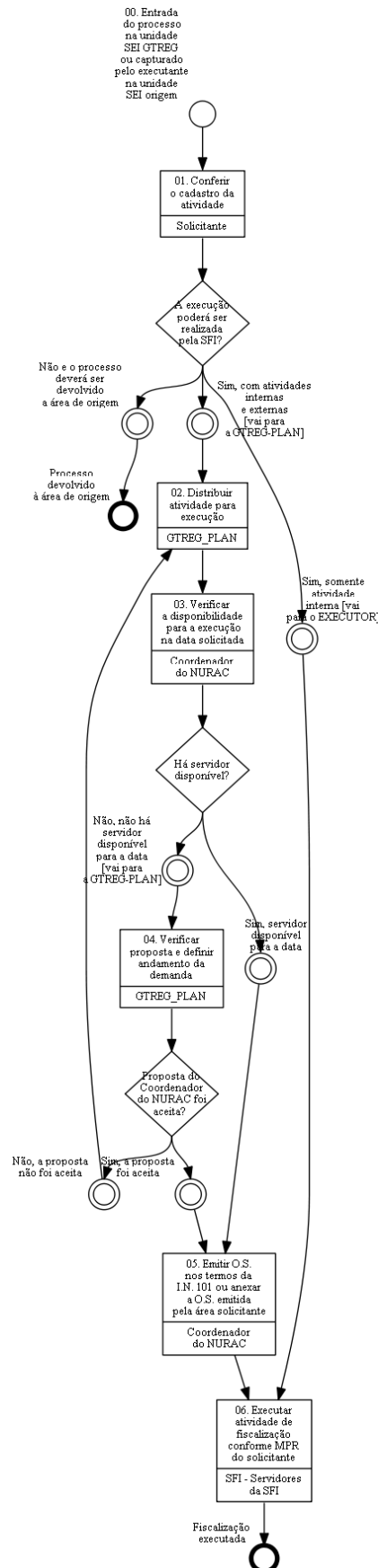
- a) Fiscalização executada.
- b) Processo devolvido à área de origem.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador do NURAC, GTREG\_PLAN, SFI - Servidores da SFI, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a participação do servidor na CAS de forma analítica e de acordo com o programa permanente de capacitação da ANAC; (2) Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa; (3) Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações; (4) Analisa, de maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ordem de Serviço - os - In101".

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



## 01. Conferir o cadastro da atividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Verifique todos os dados cadastrados e caso encontre discrepâncias, em relação ao processo SEI, a demanda deverá ser devolvida para a etapa 00 (Solicitante) para a devida correção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A execução poderá ser realizada pela SFI?" seja "não e o processo deverá ser devolvido a área de origem", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, com atividades internas e externas [vai para a GTREG-PLAN]", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir atividade para execução". Caso a resposta seja "sim, somente atividade interna [vai para o EXECUTOR]", deve-se seguir para a etapa "06. Executar atividade de fiscalização conforme MPR do solicitante".

## 02. Distribuir atividade para execução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento GTREG.

DETALHAMENTO: 1. Avaliar cadastro e devolver demanda caso necessite de correção;

Caso seja necessário a correção do cadastro deverá ser inserido o valor [Devolvido ao Cadastro] no dado [Situação da demanda]. Em seguida clicar no botão Devolver Demanda e selecionar a etapa e executante anterior. No campo que se abrirá deverá ser inserido exatamente o que deverá ser corrigido.

2. Avaliar atividade e definir para qual UORG será distribuída;

Para distribuir preencha o valor do dado [NURAC] com a seleção da UORG responsável dentre aquelas da lista que será apresentada. Cabe ressaltar que a UORG a ser distribuída a demanda será sempre a responsável por liderar a missão; Selecionada a UORG clicar no dado [Situação da Demanda] e inserir o valor [Distribuído para o NURAC]. Finalmente clicar em Concluir etapa e OK para enviar a demanda para o novo responsável;

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a participação do servidor na CAS de forma analítica e de acordo com o programa permanente de capacitação da ANAC.
- Encaminha os processos tempestivos para a distribuição, com assertividade, utilizando noções de processos administrativos e a norma culta da língua portuguesa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a disponibilidade para a execução na data solicitada".

## 03. Verificar a disponibilidade para a execução na data solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador do NURAC.

DETALHAMENTO: 1. Ao receber a atividade do planejamento, a Chefia do NURAC verifica a disponibilidade de atendimento para a data pré-programada junto aos servidores capacitados em seu NURAC.

2. Caso haja disponibilidade, a atividade é aceita e o Chefe da UORG deverá:

2.1. Atualizar o dado [Situação da Demanda] para o valor [Emitir ou Anexar O.S.];

2.2. Clicar em Concluir etapa e responder a opção [SIM, há disponibilidade para a execução]. A demanda será avançada para a etapa nº 5 para emissão ou anexação de O.S. Ordem de serviço.

3. Caso não haja disponibilidade ou a equipe é insuficiente, a atividade não deverá ser aceita e o Chefe da UORG deverá:

3.1. Atualizar o dado [Situação da Demanda] para o valor [Retornado à GTREG];

3.2. Inserir a proposta no campo Descrição da Demanda, da seguinte forma:

- a) Selecionar a aba Descrição da Demanda, lado esquerdo do monitor;
- b) Clicar no botão Fazer Anotação;
- c) Editar a proposta na caixa de diálogo que se apresentará e para finalizar clicar no botão OK.

3.3. Clicar em Concluir etapa e responder a opção [Não, não há servidor disponível para a data (VAI PARA GTREG-PLAN)]. Feito isso a demanda será encaminhada para a Etapa nº 4, onde a GTREG irá avaliar a proposta do Coordenador.

#### COMPETÊNCIAS:

- Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há servidor disponível?" seja "não, não há servidor disponível para a data [vai para a GTREG-PLAN]", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar proposta e definir andamento da demanda". Caso a resposta seja "sim, servidor disponível para a data", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir O.S. nos termos da I.N. 101 ou anexar a O.S. emitida pela área solicitante".

## **04. Verificar proposta e definir andamento da demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Planejamento GTREG.

DETALHAMENTO: 1. Caso a proposta do coordenador não atenda, a GTREG\_PLAN deverá fazer anotação no campo Descrição da Demanda, da seguinte forma:

1.1. Inserir o resultado da análise da proposta enviada pelo coordenador no campo Descrição da Demanda, da seguinte forma:

- a) Selecionar a aba Descrição da Demanda, lado esquerdo do monitor;
- b) Clicar no botão Fazer Anotação;



|   |
|---|
| <p>c) Editar a porposta na caixa de diálogo que se apresentará e para finalizar clicar no botão OK.</p> <p>1.2. Atualizar o dado [Situação da Demanda] para o valor [AG Nova Distribuição];</p> <p>1.3. Clicar no botão Concluir Etapa e responder a opção [Não, a proposta não foi aceita]. Feito isso a demanda será encaminhada para a Etapa nº 2, para nova distribuição.</p> <p>2. Caso a proposta do coordenador atenda, a GTREG_PLAN deverá fazer anotação no campo Descrição da Demanda, da seguinte forma:</p> <p>2.1. Inserir o resultado da análise da proposta enviada pelo coordenador no campo Descrição da Demanda, da seguinte forma:</p> <p>a) Selecionar a aba Descrição da Demanda, lado esquerdo do monitor;</p> <p>b) Clicar no botão Fazer Anotação;</p> <p>c) Editar a porposta na caixa de diálogo que se apresentará e para finalizar clicar no botão OK.</p> <p>2.2. Atualizar o dado [Situação da Demanda] para o valor [Emitir ou Anexar O.S.];</p> <p>2.3. Clicar no botão Concluir Etapa e responder a opção [Sim, a proposta não foi aceita]. Feito isso a demanda será encaminhada para a Etapa nº 5, diretamente para o coordenador que emitirá, se aplicável a O.S.</p> |
| <p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avalia proposta de escala dos Núcleos, podendo sugerir alterações.</li><li>- Analisa, de maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.</li></ul>  |
| <p><b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Proposta do Coordenador do NURAC foi aceita?" seja "sim, a proposta foi aceita", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir O.S. nos termos da I.N. 101 ou anexar a O.S. emitida pela área solicitante". Caso a resposta seja "não, a proposta não foi aceita", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir atividade para execução".</p>   |

|   |
|---|
| <p><b>05. Emitir O.S. nos termos da I.N. 101 ou anexar a O.S. emitida pela área solicitante</b></p>   |
| <p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Coordenador do NURAC.</p>  |
| <p><b>DETALHAMENTO:</b> Caso seja possível a execução da atividade na data proposta, o coordenador deverá alocar a equipe para execução da atividade e emitir Ordem de Serviço ou anexar a OS emitida pela área solicitante, mesmo que a execução seja no próprio aeroporto onde está localizado o NURAC.</p> |
| <p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa, de maneira criteriosa e imparcial, a proposta de criação da nova OS.</li></ul>   |
| <p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Ordem de Serviço - os - In101.</p>  |
| <p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>   |

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Ordem de Serviço - os - In101

1.1. Ordem de Serviço - O.S (Ordem de Serviço - OS - IN101)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Executar atividade de fiscalização conforme MPR do solicitante".

## **06. Executar atividade de fiscalização conforme MPR do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SFI - Servidores da SFI.

DETALHAMENTO: Executar a atividade de acordo com o MPR do cliente.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Relatório de Serviço

1.1. Relatório de Serviço - IN 101 (Relatório de Serviço - RS - IN101)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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