



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-405-R00**

---

**INTEGRAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DAS  
ÁREAS DE CERTIFICAÇÃO DA SAR**

---

02/2024



MPR/SAR-405-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Não Publicado	23/02/2024	SAR	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 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) Expressão, pág. 9.
  - 2.2) 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. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Coordenar Desenvolvimento e Execução de Temas Integração do Conhecimento nas Áreas de Certificação da SAR, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 18.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Certificação de Projeto de Produto Aeronáutico**

a) Coordenar Desenvolvimento e Execução de Temas Integração do Conhecimento nas Áreas de Certificação da SAR

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Agente Integrador de Conhecimento**

1) Coordenar Desenvolvimento e Execução de Temas Integração do Conhecimento nas Áreas de Certificação da SAR

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Com a diversidade de atividades desempenhadas pelas gerências internas da SAR, bem como a gama de regulamentos e procedimentos internos que são revisitados e atualizados com certa frequência, foi criado um procedimento para promover treinamentos periódicos para os servidores da SAR. Os treinamentos visam familiarizar os servidores sobre as atualizações de procedimentos internos, novas regulamentações ou acordos internos/externos que impactam no trabalho das gerências. Pretende-se promover harmonização de conhecimento entre as coordenadorias e gerências que atuam na área de certificação sempre que novos procedimentos entrarem em vigor, ou os existentes se tornem obsoletos. Idealmente, os processos fluem melhor quando todos estão cientes dos procedimentos inerentes a suas atividades.

Assim, este manual estabelece procedimentos para se identificar, incentivar e promover disseminação de conhecimento voltada a processos. É proposta uma sistemática de treinamento recorrente para harmonização de procedimentos de trabalho. Dentre os benefícios esperados estão:

- Execução de procedimentos internos de maneira uniforme e alinhada entre os servidores,
- Maior integração entre as coordenadorias,
- Redução dos problemas de comunicação internos.

A premissa básica deste manual consiste em estabelecer uma sistemática que identifique periodicamente, ou sob demanda, a necessidade de promover eventos que façam a informação fluir com agilidade e no tempo correto entre todos os interessados, ou seja, melhorar a integração das equipes. Originalmente, e por força dos processos de certificação de projeto de produto aeronáutico, a GCPP liderou o projeto setorial de Integração das Áreas da Certificação que resultou na sistemática de treinamento descrita neste MPR. Portanto, ficou atribuído à GCPP conduzir os processos deste MPR. Porém, os treinamentos não ficam restritos a esta gerência, podem ser estendidos à outras áreas interessadas tal como a GTCO, GTAC, etc.

O Integrador designado pelo GCPP fica responsável pela condução de todas as etapas deste processo. A sua atuação será aquela de um agente integrador, necessário para o bom andamento do processo. Um servidor – agente integrador – escolhido pelo GCPP deve ser nomeado através de memorando ou outro meio para a realização das atividades.

Os treinamentos, realizados para o público-alvo definido, terão a frequência de atendimento monitorada e registrada. O objetivo é manter registro para fins de auditoria e também facilitar a averiguação de sua eficácia por meio de enquetes individuais.

Processo SEI pertinente: 00058.079648/2023-48.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, o seguinte processo de trabalho:

a) Coordenar Desenvolvimento e Execução de Temas Integração do Conhecimento nas Áreas de Certificação da SAR.

## 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>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Certificação de Projeto de Produto Aeronáutico - GCPP	Tem como atribuições certificar projeto e produção de produtos aeronáuticos e executar atividades relacionadas a aeronavegabilidade continuada desses produtos.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Agente Integrador	Consiste no(a) servidor(a) designado pelo SAR ou pelo GCPP responsável por prover andamento aos processos de trabalho descritos no MPR/SAR-405.

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Apresentador	Servidor escolhido para ministrar o evento de capacitação com tema relacionado a processos. O apresentador e o integrador deverão acordar previamente detalhes sobre o tema, pauta, horário, modalidade de apresentação, etc.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
GDPE	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GTNI	Gerência Técnica de Normas e Inovação
IN	Instrução Normativa
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

### 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Portal de Capacitação	Portal que agrega oportunidades de capacitação tanto para o público interno quanto externo da ANAC.	<a href="https://capitacao.anac.gov.br">https://capitacao.anac.gov.br</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>



MPR/SAR-405-R00

### **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 Coordenar Desenvolvimento e Execução de Temas Integração do Conhecimento nas Áreas de Certificação da SAR

Processo parte do projeto de Integração.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Sempre que novo tema for aceito'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento de Fim".

A área envolvida na execução deste processo é a GCPP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Agente Integrador.

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



## 01. Coletar temas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente Integrador de Conhecimento.

DETALHAMENTO: O Agente Integrador deve estabelecer uma rotina para captar as necessidades de treinamento das diversas coordenadorias/gerências da SAR. Basicamente podem ser utilizados 3 canais para captação de temas:

- 1) Estabelecer contato periódico com todos os coordenadores de cada gerência. Normalmente dentro de cada coordenadoria as equipes se reúnem semanalmente para tratar dos assuntos do dia a dia. As dificuldades sentidas pelos servidores e orientações sobre a utilização dos procedimentos internos são abordadas nestes encontros. Assim, os coordenadores são uma fonte de consulta para o integrador.
- 2) Monitoramento de e-mails enviados sobre novos procedimentos e regulamentações ou revisão destes, tal como ocorre com IS, ITD, MPR, IN, etc, geralmente veiculados pela GTNI, ASCOM ou GFT. Publicações na intranet da SAR também são fontes de informação.
- 3) Contato direto dos gerentes, que tem a visão geral de suas equipes e processos, indicando a necessidade de treinamento sobre uma novidade de procedimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar tema".

## 02. Registrar tema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente Integrador de Conhecimento.

DETALHAMENTO: Os temas captados na etapa anterior devem ser registrados no banco de dados de prováveis candidatos para treinamento num horizonte próximo. O banco de dados com temas é disponibilizado em planilha Excel, disponível em \\anac.gov.br\public\sar\Apresentações Integração da GCPP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar temas com a gerência".

## 03. Validar temas com a gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCPP.

DETALHAMENTO: Ao possuir uma lista com potenciais temas para treinamento, o Agente Integrador deverá priorizá-los segundo critérios de interesse, tais como: abrangência de áreas impactadas, novidade, se faz parte de projeto setorial ou grupos de trabalho interno, risco da não harmonização do conhecimento do processo e se o regulamento foi concluído ou está em etapa final. Após ordenada, a lista deve ser apresentada aos gerentes da GCPP ou ao menos um gerente representante dos temas de interesse. Este(s) deverá(ão) chancelar a lista, aceitando, reordenando ou fazendo recomendações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coordenar a execução de material de divulgação".

## 04. Coordenar a execução de material de divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCPP.

DETALHAMENTO: Com o(s) tema(s) da etapa anterior aceito(s) e priorizado(s), o Agente Integrador deverá contatar um ou mais colegas que sejam ligados à área responsável por elaborar/revisar o procedimento/tema escolhido e comunicar sobre a necessidade de treinamento. O Agente Integrador deverá coordenar com os colegas a elaboração de um evento de treinamento, esclarecendo sobre os principais objetivos pretendidos. O evento poderá ser um webinar em que o apresentador faz uma exposição do tema, ou então um workshop em que o apresentador modera a discussão do assunto e convida o público a ter maior participação. Os eventos podem ser realizados no formato à distância, presencial ou misto. Recomenda-se que os eventos sejam gravados e disponibilizados ao público para assistir de forma assíncrona. Neste caso, o integrador fica responsável pela gravação do evento.

O Agente Integrador e o responsável por ministrar o treinamento deverão em comum acordo determinar:

- Data do evento,
- Duração,
- Modalidade de transmissão,
- Público-alvo,
- Escopo.

Cabe ao apresentador do evento preparar a apresentação e eventual material de divulgação. Este material (se houver) e a apresentação devem ser encaminhados ao integrador antes do início do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a comunicação ao público-alvo".

## 05. Realizar a comunicação ao público-alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente Integrador de Conhecimento.

DETALHAMENTO: Os treinamentos do Projeto de Integração são considerados eventos internos de capacitação. Assim, o Agente Integrador deve elaborar um Projeto Básico junto a SGP/GDPE no SEI para evento de capacitação e assim cadastrar o evento no Portal de Capacitação da ANAC. Uma vez que o evento seja disponibilizado neste portal, o Agente Integrador deve comunicar ao público-alvo a data de realização do evento, solicitando aos interessados que realizem a inscrição via Portal de Capacitação. Uma boa prática é o Agente Integrador mandar convite pelo Outlook ao público-alvo para que a agenda seja bloqueada. No entanto, deve deixar claro que a participação só será aceita mediante inscrição no Portal de Capacitação. Ressalta-se que a inscrição neste portal é necessária pois ele é a ferramenta oficial da ANAC que reconhece eventos de capacitação possibilitando um registro oficial do atendimento ao evento e a obtenção de horas de capacitação para fins de progressão e promoção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Capacitação, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar evento e monitoramento".

## 06. Realizar evento e monitoramento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCPP.

DETALHAMENTO: O Agente Integrador deve auxiliar o colega que ministrará o treinamento provendo suporte técnico. Por exemplo, em caso de reunião presencial ou mista cabe ao

Agente Integrador providenciar a reserva de sala/auditório e o equipamento de mídia de apoio. Também deverá fazer circular uma lista de presença. O Agente Integrador deve participar do evento de capacitação e prestar suporte ao público interessado, caso necessário. Um ou dois dias antes do evento o Agente Integrador receberá a lista com os inscritos no evento. Uma triagem será feita a fim de validar que os inscritos façam parte do público-alvo. Cabe ao Agente Integrador realizar a gravação do evento para posterior divulgação na biblioteca eletrônica, no seguinte endereço: (\\anac.gov.br/public\sar) O:\Apresentações Integração da GCPP\Apresentações Treinamento Recorrente GCPP.

O servidor interessado poderá assistir ao evento gravado a qualquer tempo, no entanto isso não será reconhecido como treinamento válido para registro oficial. Uma lista de presença em formato eletrônico para quem assistir ao treinamento de forma assíncrona é disponibilizada na mesma pasta do vídeo do treinamento. Solicita-se aos servidores que assistirem ao treinamento de forma assíncrona que incluam seu nome na lista. Com isso pretende-se monitorar o alcance do treinamento na modalidade assíncrona.

Cabe ao servidor palestrante ministrar o evento conforme acordado e dedicar um espaço para esclarecimento de dúvidas ao público presente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Registrar dados após o evento".

## **07. Registrar dados após o evento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCPP.

DETALHAMENTO: Uma vez concluído o evento, o Agente Integrador receberá da SGP/GDPE que administra o Portal de Capacitação (GTPL) um relatório que consta nominalmente o público que se inscreveu e o que atendeu ao evento. A avaliação de reação preenchida pelos participantes será enviada ao Agente Integrador. Este pode compilar os dados e estratificar para medir o aproveitamento geral do evento, captar eventuais sugestões e utilizar esta informação para aprimorar treinamentos futuros.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de Capacitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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