



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-104-R00

**PRIORIZAÇÃO DE ATIVIDADES NOS PROCESSOS DE
CERTIFICAÇÃO DE TIPO E VALIDAÇÃO**

04/2025



MPR/SAR-104-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	11/04/2025	SAR	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.
 - 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. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Operacionalizar Semanalmente a Fila Única, pág. 11.
- 6) Disposições Finais, pág. 15.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Coordenação Fila Única

- 1) Operacionalizar Semanalmente a Fila Única

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual visa organizar as demandas de certificação de tipo e validação considerando as prioridades dos requerentes e da ANAC.

Os trâmites que possibilitaram a emissão do Manual constam no processo SEI 00058.001478/2025-58.

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

a) Operacionalizar Semanalmente a Fila Única.

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
CFU	Coordenação do grupo que trabalha na geração da Fila Única

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



MPR/SAR-104-R00

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
GTEN	Gerência Técnica de Engenharia de Produto
GTEV	Gerência Técnica Engenharia de Voo

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
Guia - Fila Única	O presente documento orienta passo a passo de como ordenar as demandas da Embraer.

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

Não há sistemas descritos 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 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 Operacionalizar Semanalmente a Fila Única

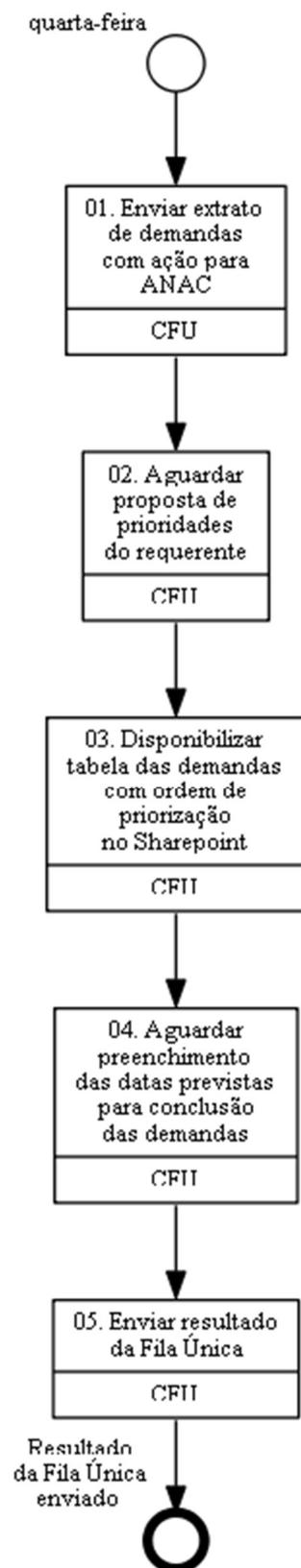
Operacionaliza, a cada semana, a emissão da fila única, contendo as prioridades levantadas pelo requerente.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "quarta-feira", 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: "Resultado da Fila Única enviado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: CFU.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia - Fila Única".

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



01. Enviar extrato de demandas com ação para ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação Fila Única.

DETALHAMENTO: Extrair as demandas correntes com ação para ANAC da base de dados de certificação e fazer o devido tratamento dos dados, conforme detalhamento constante no artefato "Guia - Fila Única", na aba "Extrato (Quarta)".

Enviar o extrato para o requerente.

Entradas: nenhum item.

Saídas: Extrato Fila Única

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Fila Única.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar proposta de prioridades do requerente".

02. Aguardar proposta de prioridades do requerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação Fila Única.

DETALHAMENTO: Cabe ao requerente enviar a proposta de prioridades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Disponibilizar tabela das demandas com ordem de priorização no Sharepoint".

03. Disponibilizar tabela das demandas com ordem de priorização no Sharepoint

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação Fila Única.

DETALHAMENTO: A proposta recebida contém a ordem de priorização das demandas (quanto menor o valor, maior é a sua prioridade) e deve ser disponibilizada no Sharepoint de forma organizada às coordenações das gerências GTEN e GTEV, determinando o prazo para informar as datas previstas para conclusão de cada demanda ou a justificativa para não ser informada.

O detalhamento desta atividade consta em "Guia - Fila Única".

Entrada: Proposta de prioridades do requerente.

Saída: Tabela de demandas com ordem de priorização (página da Fila Única).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Fila Única.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar preenchimento das datas previstas para conclusão das demandas".

04. Aguardar preenchimento das datas previstas para conclusão das demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação Fila Única.

DETALHAMENTO: Cabe às coordenações da GTEN e GTEV o preenchimento das datas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar resultado da Fila Única".

05. Enviar resultado da Fila Única

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação Fila Única.

DETALHAMENTO: Finalizado o prazo para que as datas previstas para conclusão das demandas sejam informadas, verificar se todas as áreas técnicas informaram as datas ou as justificativas para não ter previsão. As datas devem estar de acordo com a priorização, de forma que uma demanda com mais prioridade não seja preterida em prol de outra de menor prioridade sem que haja razão justa para isto.

Solicitar informações faltantes ou correção, se necessário.

O resultado é a resposta da ANAC, por meio do fornecimento de datas esperadas e/ou Impedimentos para a finalização de cada demanda corrente, frente à indicação de priorização do requerente, recebida na Etapa 02.

O detalhamento desta atividade consta em “Guia - Fila Única”.

Entradas: E-mails das áreas responsáveis pelas demandas informando o preenchimento das datas previstas de conclusão.

Saída: E-mail com o resultado da Fila Única para o requerente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia - Fila Única.

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.