



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIA MPR/SIA-010-R01

---

## PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTO - MPR

---



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIA MPR/SIA-010-R01

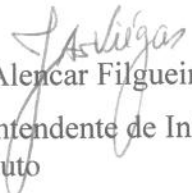
Rio de Janeiro, 03 de março de 2011



Denis Ribeiro Franca

Gerente de Normas, Padrões e Sistemas

Aprovado,



Jorge Alencar Filgueiras Viégas

Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária  
Substituto



## SUMÁRIO

### 1 CONTEÚDO

1.	Disposições Preliminares .....	5
1.1.	Finalidade .....	5
1.2.	Revogação .....	5
1.3.	Fundamentação .....	5
1.4.	Público-Alvo.....	5
1.5.	Divulgação.....	5
1.6.	Elaboração e Revisão .....	5
1.7.	Utilização do MPR .....	6
2.	Definições .....	7
2.1.	Manual .....	7
2.2.	Manual de Procedimentos Internos – MPR .....	7
2.3.	Processo .....	7
2.4.	Procedimento .....	7
2.5.	Estrutura Mínima de um MPR.....	7
2.6.	Referência.....	8
2.7.	Formatação Padrão de MPR.....	8
2.8.	Numeração Padrão de MPR .....	9
2.9.	Layout de Página Padrão de MPR .....	10
3.	Procedimentos .....	11
3.1.	Procedimento de Criação de MPR .....	11
3.2.	Procedimento de Revisão de MPR.....	13
3.3.	Procedimento de Aprovação de MPR.....	13
4.	Disposições Finais.....	16
	Anexo I – Formulário de Solicitação de Revisão de MPR .....	17
	Anexo II – Solicitação de Criação de MPR .....	18

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes para a elaboração de Manuais de Procedimentos dentro da área de competência da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária – SIA, a fim de assegurar a padronização de procedimentos executados pelo seu quadro de pessoal.

### **1.2. REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3. FUNDAMENTAÇÃO**

Este MPR é fundamentado no Artigo 40, da Resolução Nº 71 da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, de 23 de janeiro de 2009, publicada na Seção I, do Diário Oficial da União de 26 de janeiro de 2009.

### **1.4. PÚBLICO-ALVO**

As disposições deste documento se aplicam a todos os servidores integrantes da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.

### **1.5. DIVULGAÇÃO**

Este documento não se enquadra nos critérios estabelecidos no art. 5º do Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. Será publicado apenas nos meios internos à ANAC e entregue a ou comentado por pessoas do órgão envolvidas no processo de normatização, estando disponível na rede da ANAC.

### **1.6. ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS.

Mudanças na legislação nacional ou em regulamentos da Agência que afetem direta ou indiretamente a legalidade ou viabilidade deste manual são motivos para uma revisão.

As sugestões de revisão devem ser encaminhadas ao gerente da GNPS, com as respectivas justificativas.

O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.

## 1.7. UTILIZAÇÃO DO MPR

O capítulo 2 apresenta as principais definições usadas neste procedimento, e deve ser lido integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta os procedimentos, e devem ser lidos quando da sua execução. Os procedimentos estão ordenados em passos, identificados pelas letras do alfabeto – ex. “a)”, “b)”, “c)” –, e devem ser seguidos sequencialmente.

O capítulo 4 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos nos capítulos anteriores.

Passos podem conter subpassos, identificados pelas letras do alfabeto seguidas de um número – ex. “a1)”, “a2)”, “b1)” –, posicionadas sempre abaixo do passo de mesma letra, e apresentam exceções ou desvios que podem ser encontrados na execução do passo principal, ou ainda, observações. Devem ser lidos em sua totalidade, e seguidos como passos somente no caso da exceção apresentada ocorrer. Subpassos podem conter subpassos internos, identificados por uma letra do alfabeto e dois números separados por um ponto, inseridos sequencialmente – ex. “a1.1)”, “a1.2)”. O propósito de subpassos internos é o de listar as instruções dos subpassos de forma seqüencial, e apresentar comentários.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. MANUAL

Ato normativo baixado segundo competência regimental ou delegada que tem como finalidade “detalhar rotinas e procedimentos técnicos ou administrativos para garantir padrão de execução”. (IN ANAC 23/2009).

### 2.2. MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS – MPR

Os manuais de procedimentos internos – MPR da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária têm por objetivo detalhar rotinas e procedimentos técnicos ou administrativos por meio de **instruções**, buscando garantir o **padrão de execução** das atividades conduzidas nos processos afetos à área, seja em órgãos específicos seja em órgãos descentralizados ou outros aos quais é delegada competência.

É o documento que descreve um procedimento a ser executado pelo público alvo, sendo de cumprimento **obrigatório** no desenvolvimento das atividades da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária. Um MPR não cria requisitos, apenas estabelece procedimentos padronizados para a execução de processos.

### 2.3. PROCESSO

Processo, no contexto de um MPR, é o conjunto de **atividades** sequenciais que são executados com a finalidade de se gerar um resultado dentro da agência. Um processo pode ser multifuncional, usando-se das atividades de pessoas provenientes de diferentes áreas.

### 2.4. PROCEDIMENTO

Procedimento, no contexto de um MPR, é a **forma** pela qual as atividades dentro de um processo são realizadas. O procedimento define como e por quem uma atividade deve ser realizada, além de estabelecer a sequência lógica entre elas. Pode conter, opcionalmente, estruturas de controle da qualidade do resultado gerado e de prazo para execução.

### 2.5. ESTRUTURA MÍNIMA DE UM MPR

A estrutura mínima de um MPR apresenta:

1. Capa.
2. Folha de aprovação.
3. Folha de revisão.
4. Sumário.
5. Capítulo denominado “*Disposições Preliminares*”, com, no mínimo, as seguintes seções:

- a. Finalidade: explica o propósito do documento. Deve conter menção ao processo que é objeto do MPR.
  - b. Revogação: contém a data de revogação do MPR, caso seu conteúdo não esteja mais em vigor.
  - c. Fundamentação: contém a lista de leis e/ou normas que dão legitimidade ao MPR.
  - d. Público-alvo: contém a listagem dos usuários que possuem atividades cuja execução está procedimentada no MPR.
  - e. Divulgação: explicita a política de divulgação do MPR e seu conteúdo.
  - f. Elaboração e revisão: define a gerência responsável pela elaboração e revisão do MPR.
6. Capítulo denominado “*Definições*”, reservado às definições já existentes cujo significado no escopo do MPR seja diferente do padrão; e definições que são usadas dentro do escopo do MPR e que não são encontradas em outros documentos da superintendência.
  7. Capítulo denominado “*Procedimentos*”, contendo a descrição das atividades observando a sequência entre elas, quais os recursos são disponibilizados, como e por quem é executado o procedimento, e qual o resultado imediato. Adicionalmente, pode-se prever algum grau de controle por meio de relatórios e parâmetros para aceitação da qualidade e/ou identificação de desvios. **Encoraja-se o uso de estrutura semelhante à disposta na seção 1.7 deste documento** na descrição das atividades.
  8. Capítulo denominado “*Disposições Finais*”, que trata de casos omissos e orientação quanto a excesso de prazo, recursos administrativos e/ou outras situações supervenientes.

## 2.6. REFERÊNCIA

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT NBR 6023:2002).

## 2.7. FORMATAÇÃO PADRÃO DE MPR

Os estilos padrão de um MPR são aqueles definidos pelos estilos da tabela abaixo:

Estilo	Fonte	Alinha	Antes	Depois	Recuo Especial	Numeração	Modelo texto
Título nível 1 (título do capítulo)	Times New Roman 16pt Negrito	Esquerda	0pt	12pt	nenhum	1, 2, 3...	<b>1.[espaço] TÍTULO</b>

Estilo	Fonte	Alinha	Antes	Depois	Recuo Especial	Numeração	Modelo texto
Título nível 2 (título da seção)	Times New Roman 14pt Negrito	Esquerda	6pt	6pt	1,5 cm	1.1, 1.2, 1.3 ...	1.1.[espaço] TÍTULO
Título nível 3 (título da subseção)	Times New Roman 14pt Negrito	Justificado	6pt	6pt	D = 1,5 cm	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ...	1.1.1.[espaço] Título
Parágrafo nível corpo de texto (texto livre)	Times New Roman 12pt Normal	Justificado	0pt	6pt	Conforme nível do item. Se após título P = 1,5cm	Não se aplica	[1,5cm] Esta é uma linha de exemplo do parágrafo de estilo corpo de texto, que não é numerado.
Título de tabela	Times New Roman 10pt Negrito	Centralizado	0pt	0pt	nenhum	Não se aplica	(esta tabela)
Corpo de tabela	Times New Roman 10pt Normal	Melhor estética	0pt	0pt	nenhum	Não se aplica	(esta tabela)

## 2.8. NUMERAÇÃO PADRÃO DE MPR

A numeração padrão de um manual é composta de dois grupos de letras e/ou números, separados por hífen, como indica a tabela abaixo:

Manual	Grupo 1	Grupo 2
<b>Procedimentos</b>	MPR/SIA	RAA
<b>Legenda:</b>	NNN	Número segundo a série do assunto
	AA	Número da revisão

A numeração padrão do primeiro grupo é estruturada por séries, segundo o assunto, conforme a tabela enquanto o segundo grupo corresponde à numeração sequencial e crescente das revisões que o documento recebe. A primeira edição corresponderá, sempre, à revisão de número zero-zero.

Assunto	Série
Administração	000 a 099
Infraestrutura Aeroportuária	100 a 199
Operações e Segurança Operacional	200 a 399
Meio Ambiente e Ruído	400 a 499
Facilitação	500 a 599
Fiscalização Aeroportuária	600 a 699
Segurança da Aviação Civil (AVSEC)	800 a 899

## 2.9. LAYOUT DE PÁGINA PADRÃO DE MPR

O layout de página padrão de um MPR possui:

- Tamanho: A4 (210 mm x 297 mm), orientação “Retrato”;
- Margem esquerda: 3,0 cm
- Margem direita: 2,0 cm
- Margens superior e inferior: 1,5 cm.

O layout de capa padrão possui o logotipo ANAC no tamanho 196 mm x 265 mm no canto superior esquerdo; caixa de título com nome do manual em arial 14 pt negrito, e número e revisão em arial 18 pt negrito; assunto em arial 14 pt versalete; rodapé em arial 8 pt com o endereço da sede no lado esquerdo e endereço da unidade regional onde está alocado o órgão responsável no lado direito.

A folha tipo possui o logotipo da ANAC no tamanho 90 mm x 122 mm no canto superior esquerdo; número do manual e da revisão no centro superior da folha em arial 10 pt negrito; a indicação do número da folha e do total de folhas no canto superior direito em arial 10 pt.

O texto deve ser escrito em Times New Roman 12pt, entre linhas simples, com 6pt antes e após o parágrafo, que deve ser justificado.

A quebra de seção é feita por título numerado com o número do capítulo, de tal forma que todo capítulo comece no início de uma folha.

### 3. PROCEDIMENTOS

Este MPR descreve três procedimentos, que devem ser executados pelo servidor que deseja criar, revisar ou buscar a aprovação de um MPR. Eles podem ser encontrados nas seções listadas a seguir:

- a) Procedimento de criação de MPR: **3.1.**
- b) Procedimento de revisão de MPR: **3.2.**
- c) Procedimento de aprovação de MPR: **3.3.**

#### 3.1. PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO DE MPR

- a) Definir o processo a ser padronizado, de acordo com a definição de processo descrita na seção 2.3.
- b) Mapear os procedimentos do processo a ser padronizado, de acordo com a definição de procedimento, descrita na seção 2.4.
  - b1) Deve-se descrever os procedimentos adotados pela gerência interessada na época da confecção do MPR, ou aqueles que serão implantados, em caso de mudança nos procedimentos ou nova regulamentação.
  - b2) Deve-se avaliar a conformidade dos procedimentos descritos com a **regulamentação** existente. O procedimento não pode prever ação diferente da prevista na regulamentação da ANAC.
  - b3) Deve-se utilizar o método de mapeamento que parecer mais amigável. Sugere-se o uso de fluxogramas.
- c) Realizar análise crítica dos procedimentos adotados, de forma a melhorar sua eficiência, buscando, especificamente:
  - c1) Combinar várias atividades. Tentar fazer com que várias tarefas antes executadas por pessoas diferentes possam ser realizadas por menos pessoas. A vantagem desta modificação é ao aumento da velocidade de processamento das tarefas, já que elas não esperam entre pessoas para serem executadas.
  - c2) Minimizar a reconciliação de informações. Vários pontos de contato de obtenção e registro de informações levam a agência a ter que reconciliar inconsistências e erros ocorridos na duplicação das informações.
  - c3) Remover etapas desnecessárias na passagem de informação. Fazer com que a informação flua direto do remetente para o destinatário de interesse da informação, sem passar desnecessariamente por outras pessoas.
  - c4) Remover linhas de refluxo de informação. Refluxos de informação são informações que necessitam serem reprocessadas por etapas onde sua passagem já foi registrada, por terem sido enviadas originalmente com erros ou com informações incompletas.

- c5) Verificar amparo normativo dos procedimentos.
- d) Redigir o documento do MPR, explicitando os procedimentos estudados nos passos anteriores.
- d1) O documento redigido deve conter, obrigatoriamente, a estrutura mínima apresentada na Seção 2.5.
- d1.1) Explicitar a **sequência de execução** das atividades, no capítulo de “Procedimentos”.
- d1.2) Dividir os procedimentos **segundo os usuários**. Cada procedimento deve conter as atividades a serem executadas por somente um usuário.
- d2) O documento deve ser formatado, obrigatoriamente, de acordo com a tabela contida na seção 2.7.
- d3) O layout da página padrão deve ser, obrigatoriamente, conforme descrito na seção 2.9.
- d4) Durante a fase de redação, o documento deve conter uma marca d’água com os dizeres “MINUTA”.
- d5) O grau de detalhamento a ser adotado na redação dos procedimentos deve ser aquele que permita ao público-alvo compreender todas as etapas do processo; e a agir com eficiência e eficácia durante a realização dos procedimentos descritos sem a necessidade de orientação de terceiros.
- d6) Se houver **exceções** ao procedimento, estas devem ser tratadas em no texto do MPR. Não podem haver casos omissos.
- d7) Devem ser descritos de forma detalhada e clara todos os procedimentos referentes ao processo a ser padronizado por um MPR.
- d8) Os documentos a serem utilizados durante a execução de um MPR devem estar presentes na forma de anexos do Manual.
- d9) A redação do MPR deve visar sua clareza, precisão, objetividade, simplicidade e concisão. Para a eficácia de uma redação, devem ser seguidas as diretrizes:
- d9.1) Usar frases curtas, sem intercalações excessivas ou ordens inversas desnecessárias, pois facilitam a compreensão do leitor.
- d9.2) Dispensar detalhes irrelevantes e ir direto ao assunto.
- d9.3) Em qualquer ocasião, preferir a palavra mais simples.
- d9.4) Não perder de vista o universo vocabular do leitor. Evitar o uso de palavras e formas rebuscadas.
- d9.5) Evitar o uso de verbos no tempo futuro e no gerúndio. Dar preferência ao uso de verbos no presente.
- d9.6) Avaliar se a qualidade da redação do MPR a ser enviado para revisão da GPNS é adequada à sua publicação sem necessitar de correções por parte da Gerência.

- e) Iniciar o procedimento de aprovação, contido na seção 3.3.
- f) Enviar um documento com exposição de motivos, fundamentando o conteúdo da minuta do MPR.

### **3.2. PROCEDIMENTO DE REVISÃO DE MPR**

- a) Enviar a revisão do documento à chefia imediata, e obter sua aprovação para o envio de uma revisão.
  - a1) O pedido de revisão do documento deve estar devidamente motivado, fundamentado e com seus atos jurídicos amparados. A chefia imediata deve dar seu parecer aprovando a exposição de motivos.
  - a2) A revisão deve seguir os mesmos critérios definidos no passo “c)” e “d)” do procedimento encontrado na seção 3.1.
- b) Preencher o documento contido no Anexo I, assinar e colher as assinaturas do gerente técnico e do gerente da área de efeito do MPR.
  - b1) Caso o MPR venha a ter efeito em mais de uma gerência, deve-se colher as assinaturas de todos os gerentes cuja gerência é afetada.
- c) Autuar um processo, contendo as trocas de email entre o servidor que revisou o MPR e seu gerente, a minuta do MPR, o documento citado no passo “b)”, e quaisquer outros documento formais pedindo a criação do MPR.
- d) Enviar fisicamente o processo do MPR à GNPS e tramitá-lo pelo SIGAD.
- e) Esperar a análise da GNPS sobre adequação do MPR ao definido neste documento e sua compatibilidade com outras normas já em vigor.
  - e1) Caso seja solicitado alterações pela GNPS para que o MPR proposto se adeque, deve-se fazer as modificações pedidas na revisão e reenviá-la, voltando-se ao passo “a)” deste procedimento.
- f) Receber comunicado da GNPS informando que o MPR foi enviado ao superintendente para aprovação.
- f1) Caso seja solicitado alterações pelo superintendente para que o MPR proposto seja aprovado, deve-se fazer as modificações pedidas na revisão e reenviá-la à GNPS, voltando-se passo “a)” deste procedimento.
  - g) Receber comunicado da GNPS informando que a revisão do MPR foi aprovada e que está em vigor, com a nova numeração.
  - h) Receber o processo da GNPS e arquivá-lo.

### **3.3. PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO DE MPR**

- a) Enviar o MPR e a exposição de motivos à chefia imediata, e obter sua aprovação.
- b) Preencher o documento contido no Anexo II, assinar e colher as assinaturas do gerente técnico e do gerente da área de efeito do MPR.

- b1) Caso o MPR venha a ter efeito em mais de uma gerência, deve-se colher as assinaturas de todos os gerentes cuja gerência é afetada.
- c) Autuar um processo, contendo as trocas de email entre o servidor que criou o MPR e seu gerente, a minuta do MPR, a exposição de motivos, o documento citado no passo “b)”, e quaisquer outros documento formais criados envolvendo o MPR.
- d) Enviar fisicamente o processo do MPR à GNPS e tramitá-lo pelo SIGAD. Enviar o arquivo eletrônico da exposição de motivos e da proposta de MPR em formato “doc” para o email [gnps.sia@anac.gov.br](mailto:gnps.sia@anac.gov.br).
- e) Esperar a análise da GNPS sobre adequação do MPR ao definido neste documento e sua compatibilidade com outras normas já em vigor.
- e1) Caso seja solicitado alterações pela GNPS, elas serão feitas por via eletrônica, enviadas ao email que originou o pedido de aprovação no passo “d)”, com cópia ao gerente da área. As solicitações de alteração serão feitas através de revisões propostas dentro dos documentos eletrônicos enviados no passo “d)”. Cada pedido de revisão será fundamentado pela GNPS.
- e1.1) A GNPS fará sua análise em até 5 dias úteis, para MPR com menos de 40 páginas, 10 dias úteis para MPR entre 40 e 80 páginas, e 15 dias úteis para MPR com mais de 80 páginas, salvo nas análises posteriores à primeira, onde o prazo é fixo em 5 dias úteis, independentemente do número de páginas.
- e1.2) A gerência de origem deve manifestar-se em relação aos pedido de revisão da GNPS em até 5 dias úteis, eletronicamente, para o email [gnps.sia@anac.gov.br](mailto:gnps.sia@anac.gov.br). Cada decisão de não atendimento de alterações solicitadas pela GNPS devem ser fundamentadas.
- e1.3) Os prazos são contados sempre a partir do próximo dia útil do envio dos documentos eletrônicos.
- e1.4) Pedidos dilação de prazos devem ser solicitados ao SIA no máximo até a data anterior a do seu vencimento, e devem estar devidamente fundamentados.
- f) Receber comunicado da GNPS informando que o MPR foi enviado ao superintendente para aprovação.
- g1) Caso seja solicitado alterações pelo superintendente para que o MPR proposto seja aprovado, deve-se fazer as modificações pedidas no documento e reenviá-la à GNPS, conforme definido no passo “d)” deste procedimento.


- g) Receber comunicado da GNPS informando que a proposta de MPR foi aprovada e que está em vigor.
  - h1) O endereço eletrônico de localização do MPR deve ser informado pela GNPS.
  - h2) O número do MPR, conforme padrão descrito na seção 2.8, deve ser informado pela GNPS.
- h) Receber o processo da GNPS e arquivá-lo.

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos quanto aos procedimentos para elaboração e revisão deste manual serão solucionados pelo Superintendente da SIA, ouvida a Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS.

Caso o público-alvo identifique omissão no manual, deve informar ao gerente da GNPS para que ele seja atualizado.

## ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE MPR

 <b>SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE MPR</b>
<p>Venho por meio deste documento solicitar à Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS da Superintendência de Infraestrutura Aeronáutica – SIA a análise da minuta de revisão do <b>MPR-____-R____</b>, com a sua respectiva exposição de motivos. A justificativa para tal ação segue:</p>
<b>JUSTIFICATIVA</b>
<p>Peço que, em caso de análise positiva da gerência, o documento seja enviado para apreciação do Superintendente.</p> <p>Informo ainda que a proposta segue os padrões de formato e estrutura especificados no MPR-010-R01, e seu conteúdo é de conhecimento da chefia imediata e do gerente da área de aplicação do MPR, que assinam comigo a solicitação.</p>
<b>ASSINATURAS DO REQUERENTE E CHEFIA</b>
<p>_____</p> <p><b>Nome do Solicitante</b> <b>Cargo</b></p>
<p>_____</p> <p><b>Nome do Chefe Imediato do Solicitante</b> <b>Nome da Área</b></p>
<p>_____</p> <p><b>Nome do Gerente da Área Envolvida</b> <b>Nome da Área</b></p>

## ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE MPR



### SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE MPR

Venho por meio deste documento solicitar à Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS da Superintendência de Infraestrutura Aeronáutica – SIA a análise da minuta de Manual de Procedimento – MPR, e sua respectiva exposição de motivos, que cria procedimentos para a realização do seguinte processo:

Peço que, em caso de análise positiva da gerência, seja designado um número para o MPR e que o documento seja enviado para apreciação do Superintendente.

Informo ainda que a proposta segue os padrões de formato e estrutura especificados no MPR-010-R01, e seu conteúdo é de conhecimento da chefia imediata e do gerente da área de aplicação do MPR, que assinam comigo a solicitação.

#### ASSINATURAS DO REQUERENTE E CHEFIA

\_\_\_\_\_  
Nome do Solicitante  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nome do Chefe Imediato do Solicitante  
Nome da Área

\_\_\_\_\_  
Nome do Gerente da Área Envolvida  
Nome da Área