



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/DIR 3-001-R00

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DA DIRETORIA

3

01/2016



MPR/DIR 3-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/DIR 3-001-R00

15 de janeiro de 2016.

Aprovado,

José Ricardo Pataro Botelho de Queiroz

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/01/2016	José Ricardo Pataro Botelho de Queiroz	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Analisar Item de Pauta da Próxima REDIR, pág. 17.
 - 4.2) Preparar Relatoria para REDIR, pág. 21.
 - 4.3) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3, pág. 28.
 - 4.4) Acompanhar Projetos e Atividades da ANAC, pág. 34.
- 5) Disposições Finais, pág. 36.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Assessores (DIR 3)

- 1) Acompanhar Projetos e Atividades da ANAC
- 2) Analisar Item de Pauta da Próxima REDIR
- 3) Preparar Relatoria para REDIR
- 4) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3

b) Chefe de Gabinete (DIR 3)

- 1) Analisar Item de Pauta da Próxima REDIR
- 2) Preparar Relatoria para REDIR
- 3) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3

c) Núcleo Administrativo (DIR 3)

- 1) Preparar Relatoria para REDIR
- 2) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos descreve as rotinas de trabalho técnico desempenhadas pela Assessoria da Diretoria 3.

O MPR estabelece, no âmbito da Diretoria 3 - DIR 3, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Item de Pauta da Próxima REDIR.
- b) Preparar Relatoria para REDIR.
- c) Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3.
- d) Acompanhar Projetos e Atividades da ANAC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 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
Assessores (DIR 3)	Grupo organizacional constituído por todos os membros da Assessoria da DIR 3, inclusive o Chefe de Gabinete e seu substituto.
Chefe de Gabinete (DIR 3)	Grupo organizacional constituído pelo(a) Chefe de Gabinete e seu substituto.
Núcleo Administrativo (DIR 3)	Grupo Organizacional constituído pelos(as) Secretários(as) Técnicos(as) e Mensageiros(as) da DIR 3.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Diretoria 3 - DIR 3. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Diretor 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. 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 5 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 Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ASTEÇ	Assessoria Técnica
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
REDIR	Reunião de Diretoria
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

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
Análise Completa de Pauta de REDIR (DIR 3)	Modelo de documento de análise de pauta de REDIR futura para auxiliar o voto do(a) Diretor(a) 3.
Análise de Item de Pauta de REDIR (DIR 3)	Modelo de análise de pauta (REDIR)
Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria	Este checklist contém os elementos que devem estar contidos nos processos encaminhados para deliberação da diretoria.
Memorando de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3	Modelo de Memorando de tramitação interna de demandas encaminhadas diretamente à DIR 3 mas que são de competência de outra área da ANAC.
Ofício de Resposta à Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3	Modelo de ofício de resposta às demandas diretamente encaminhadas para a Diretoria 3.

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 4, 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
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Ofício de Resposta à Demanda Diretamente Encaminhada à DIR 3	Ofício	N/A
Memorando de Tramitação Interna de Demanda Diretamente Encaminhada à DIR 3	Memorando	N/A

4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar Item de Pauta da Próxima REDIR

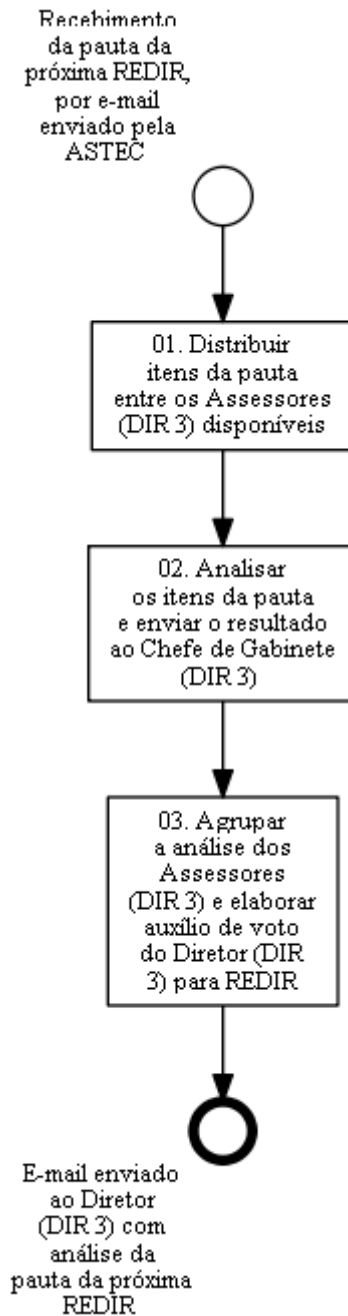
Este processo estabelece os procedimentos para análise prévia de itens de pauta de REDIR futura com o objetivo de subsidiar o voto do(a) Diretor(a) 3.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da pauta da próxima REDIR, por e-mail enviado pela ASTEC", 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: "E-mail enviado ao Diretor (DIR 3) com análise da pauta da próxima REDIR".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores (DIR 3), Chefe de Gabinete (DIR 3).

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Análise de Item de Pauta de REDIR (DIR 3)", "Análise Completa de Pauta de REDIR (DIR 3)".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Distribuir itens da pauta entre os Assessores (DIR 3) disponíveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete (DIR 3).

DETALHAMENTO: Logo após a publicação da pauta da próxima REDIR, pela ASTEC (geralmente todas as quintas-feiras), o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve analisá-la e distribuir os processos entre os Assessores (DIR 3) disponíveis.

A correlação entre item da pauta e assessor responsável deverá ser registrada como nota no GFT - Demandas pelo Chefe de Gabinete (DIR 3), no momento do encerramento desta atividade.

Ressalta-se que apenas os processos sob relatoria de outras Diretorias serão distribuídos para esta análise.

OBS: Apenas como orientação, o Chefe de Gabinete (DIR 3) poderá utilizar a seguinte delimitação:

- Área 1 (Povill): Assuntos diversos e administrativos, aviação de estado e "security".
- Área 2 (Vianna): Navegação aérea e coordenação com órgãos militares e internacionais.
- Área 3 (Nakamura): Operações - empresas aéreas, treinamento, habilitações (SPO).
- Área 4 (Benedetti): Aeronavegabilidade - engenharia aeronáutica, manutenção (SAR).
- Área 5 (Luana): Infraestrutura aeroportuária e gestão do conhecimento (SIA/SGP).
- Área 6 (Andreia): Economia, concessões, mercado da aviação (SRA).
- Área 7 (Daniela): Jurídico e relações internacionais (SRI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os itens da pauta e enviar o resultado ao Chefe de Gabinete (DIR 3)".

02. Analisar os itens da pauta e enviar o resultado ao Chefe de Gabinete (DIR 3)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Os Assessores (DIR 3) devem analisar os itens sob sua responsabilidade, registrando as informações na Análise de Item de Pauta de REDIR (DIR 3).

Após conclusão da análise, os Assessores (DIR 3) devem salvar os documentos individualmente na pasta "\\svcdf1001\ANAC\Diretor 3\DIRETORIA 3 JOSÉ RICARDO BOTELHO\DIR2015\ASSESSORIA\ANÁLISE DE PAUTA" nomeando-se como "PAUTA_REDIRET_AAAA-MM-DD_nº do item da pauta.docx", e encaminhá-los, por e-mail, ao Chefe de Gabinete (DIR 3).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Item de Pauta de REDIR (DIR 3).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agrupar a análise dos Assessores (DIR 3) e elaborar auxílio de voto do Diretor (DIR 3) para REDIR".

03. Agrupar a análise dos Assessores (DIR 3) e elaborar auxílio de voto do Diretor (DIR 3) para REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete (DIR 3).

DETALHAMENTO: Após o recebimento do resultado da análise de todos os itens da pauta da próxima REDIR, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve agrupá-los no artefato Análise Completa de Pauta de REDIR (DIR 3), salvando o documento na pasta "\\svcdf1001\ANAC\Diretor 3\DIRETORIA 3 JOSÉ RICARDO BOTELHO\DIR2015\ASSESSORIA\ANÁLISE DE PAUTA" como o nome "PAUTA_REDIRET_AAAA-MM-DD_COMPLETA.docx" e, por fim, deve enviá-lo por e-mail ao Diretor (DIR 3) para auxílio de seu voto durante a REDIR.



MPR/DIR 3-001-R00

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise Completa de Pauta de REDIR (DIR 3).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Preparar Relatoria para REDIR

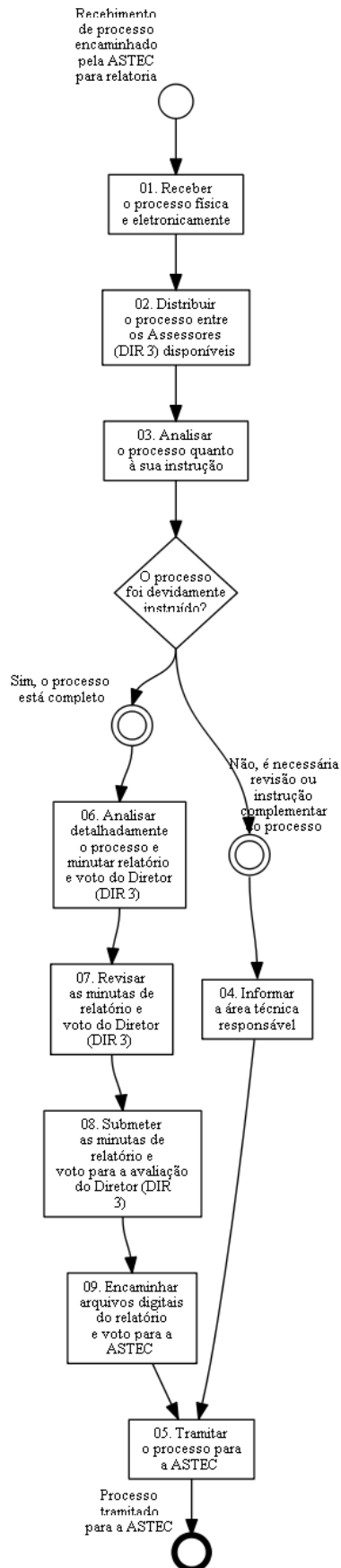
Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para tratamento de processos recebidos para relatoria DIR 3.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo encaminhado pela ASTEC para relatoria", 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: "Processo tramitado para a ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores (DIR 3), Chefe de Gabinete (DIR 3), Núcleo Administrativo (DIR 3).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber o processo física e eletronicamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo (DIR 3).

DETALHAMENTO: O Núcleo Administrativo (DIR 3) deve:

- 1 - Receber o processo físico tramitado pela ASTEC, bem como receber a tramitação eletrônica no SIGAD.
- 2 - Se o processo for novo, incluir as informações (Data de Recebimento, Nº do Processo, Assunto e Área Técnica Responsável) no GFT - Demandas.
- 3 - Se o processo estiver retornando, atualizar a Data de Retorno no GFT - Demandas.

Após inclusão das informações, o Núcleo Administrativo (DIR 3) deve encaminhar o processo ao Chefe de Gabinete (DIR 3) para distribuição entre os Assessores (DIR 3).

Uma vez concluída essa tarefa, comunicação automática será enviada ao Chefe de Gabinete (DIR 3) para que seja dada continuidade ao processo de trabalho.

OBS: Caso ainda esteja sendo usado algum meio de controle interno na DIR 3 diferente do GFT - Demandas, o mesmo também deve ser atualizado com os dados do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir o processo entre os Assessores (DIR 3) disponíveis".

02. Distribuir o processo entre os Assessores (DIR 3) disponíveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete (DIR 3).

DETALHAMENTO: Após ciência de que foi recebido um processo para relatoria, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve:

- 1 - Definir o responsável pela análise do processo, entre os Assessores (DIR 3) disponíveis.
- 2 - Definir o prazo de conclusão da relatoria.
- 3 - Registrar pedido de urgência, caso exista.

OBS 1: Caso o processo esteja retornando, deve-se priorizar a distribuição para o responsável original. Contudo, é importante que seja mantido o fluxo evitando que processos fiquem "parados" por indisponibilidade de um determinado assessor, podendo o processo ser encaminhado a outro assessor, a critério do Chefe de Gabinete (DIR 3).

OBS 2: As informações devem ser registradas no GFT - Demandas.

OBS 3: Apenas como orientação, o Chefe de Gabinete (DIR 3) poderá utilizar a seguinte delimitação:

- Área 1 (Povill): Assuntos diversos e administrativos, aviação de estado e "security".
- Área 2 (Vianna): Navegação aérea e coordenação com órgãos militares e internacionais.
- Área 3 (Nakamura): Operações - empresas aéreas, treinamento, habilitações (SPO).
- Área 4 (Benedetti): Aeronavegabilidade - engenharia aeronáutica, manutenção (SAR).
- Área 5 (Luana): Infraestrutura aeroportuária e gestão do conhecimento (SIA/SGP).
- Área 6 (Andreia): Economia, concessões, mercado da aviação (SRA).
- Área 7 (Daniela): Jurídico e relações internacionais (SRI).

OBS 3: O prazo padrão de instrução para relatoria é de 20 dias a contar do recebimento da demanda pelo assessor responsável. Entretanto, o prazo poderá ser alterado à critério do Chefe de Gabinete (DIR 3).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo quanto à sua instrução".

03. Analisar o processo quanto à sua instrução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Ao receber o processo para análise, o assessor responsável deve verificar se o mesmo está completo, ou seja, se o processo foi suficientemente instruído contendo todos elementos necessários para a relatoria e deliberação da Diretoria Colegiada.

Para tanto, o assessor responsável deve utilizar o Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo foi devidamente instruído?" seja "não, é necessária revisão ou instrução complementar do processo", deve-se seguir para a etapa "04. Informar a área técnica responsável". Caso a resposta seja "sim, o processo está completo", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar detalhadamente o processo e minutar relatório e voto do Diretor (DIR 3)".

04. Informar a área técnica responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Uma vez observado que o processo não foi devidamente instruído, estando incompleto e, portanto, não sendo possível submetê-lo à relatoria e decisão da diretoria colegiada, o mesmo será rejeitado.

Para tanto, o assessor responsável deve:

- 1 - Registrar, resumidamente, o motivo da rejeição do processo no GFT - Demandas, bem como a data de rejeição.

- 2 - Informar a área técnica responsável pelo processo, por e-mail, esclarecendo de forma objetiva quais são os elementos faltantes e o que motivou a rejeição.
- 3 - Devolver o processo físico ao Núcleo Administrativo (DIR 3).

OBS: Uma vez encerrada essa atividade, o Chefe de Gabinete (DIR 3) é automaticamente informado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar o processo para a ASTEC".

05. Tramitar o processo para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo (DIR 3).

DETALHAMENTO: Tramitar o processo à ASTEC física e eletronicamente, utilizando-se o SIGAD.

OBS 1: Em caso de processo concluso, ou seja, processo que entrará na pauta de REDIR futura, anexar relatório e voto assinados.

OBS 2: Em caso de processo rejeitado por não estar devidamente instruído, a tramitação no SIGAD deve incluir a seguinte justificativa: "Processo devolvido para instrução/complementação".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Analisar detalhadamente o processo e minutar relatório e voto do Diretor (DIR 3)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Uma vez que o processo foi considerado devidamente instruído, o assessor responsável deve analisá-lo detalhadamente e:

- 1 - Produzir minuta de relatório do Diretor (DIR 3)
- 2 - Produzir minuta de voto do Diretor (DIR 3)

Para tanto, o assessor responsável deve iteragir com o Diretor (DIR 3) e pode, se julgar necessário, consultar áreas técnicas, autoridades de aviação civil estrangeiras, regulamentos internacionais, associações representativas de classe, etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar as minutas de relatório e voto do Diretor (DIR 3)".

07. Revisar as minutas de relatório e voto do Diretor (DIR 3)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Caso o assessor responsável julgue necessário, poderá solicitar ao Chefe de Gabinete (DIR 3) a indicação de outro membro escolhido entre os Assessores (DIR 3) para revisão da minuta de relatório e voto produzidos.

Uma vez que o Chefe de Gabinete (DIR 3) indicar um assessor revisor, este deverá:

- 1 - Revisar as minutas de relatório e voto do Diretor (DIR 3), observando-se o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais.
- 2 - Interagir com o assessor responsável até que se tenham minutas finais de relatório e voto do Diretor (DIR 3).

OBS: A etapa de revisão é opcional e não altera o prazo de entrega das minutas de relatório e voto do Diretor (DIR 3). Caso essa atividade não seja realizada, o próprio assessor responsável irá realizá-la.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Submeter as minutas de relatório e voto para a avaliação do Diretor (DIR 3)".

08. Submeter as minutas de relatório e voto para a avaliação do Diretor (DIR 3)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Após revisão das minutas do relatório e voto pelo assessor revisor, se aplicável, o assessor responsável deve:

- 1 - Levar as minutas de relatório e voto para conhecimento e apreciação do Diretor (DIR 3).
- 2 - Interagir com o Diretor (DIR 3) para ajuste das minutas de relatório e voto.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo Diretor (DIR 3) e elaborar as minutas finais do relatório e voto.

OBS: Os Assessores (DIR 3) devem salvar os documentos individualmente na pasta

"\\svcdf1001\ANAC\Diretor 3\DIRETORIA 3 JOSÉ RICARDO

BOTELHO\DIR2015\ASSESSORIA\RELATORIA" nomeando-se como:

- Relatório: "Nº do processo_RELATÓRIO.docx"

- Voto: "Nº do processo_VOTO.docx"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar arquivos digitais do relatório e voto para a ASTEC".

09. Encaminhar arquivos digitais do relatório e voto para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Após aprovação das minutas de relatório e voto pelo Diretor (DIR 3), o assessor responsável deve enviar, por e-mail, os arquivos digitais do relatório e do voto para a ASTEC, solicitando a inclusão do processo em pauta de REDIR futura.

Além disso, o assessor responsável deve registrar no GFT - Demandas a data de conclusão da relatoria e a data da REDIR na qual o processo entrará em pauta.

OBS: Uma vez encerrada essa atividade, comunicação automática é enviada para o Chefe de Gabinete (DIR 3).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar o processo para a ASTEC".

4.3 Responder Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3

Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para tratamento de demandas diretamente recebidas pela DIR 3, sejam elas encaminhadas por outras áreas da ANAC ou por agentes externos.

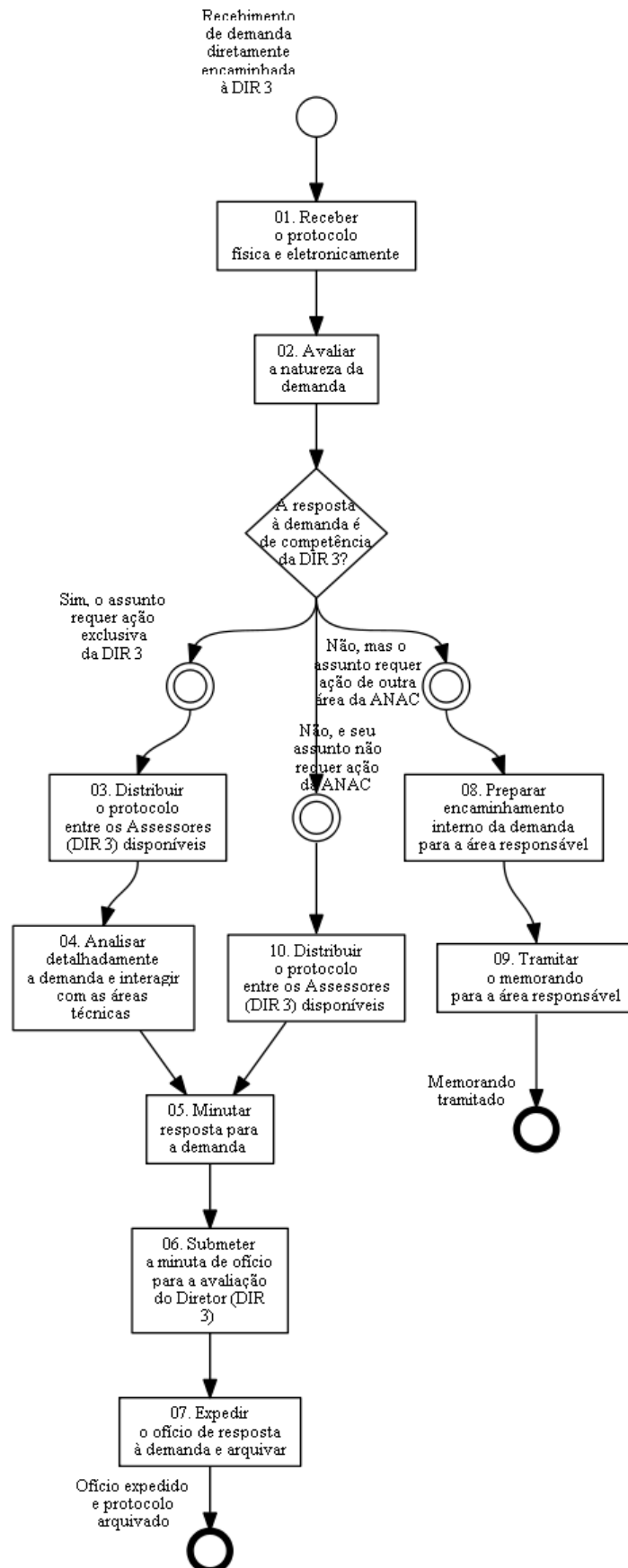
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de demanda diretamente encaminhada à DIR 3", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Memorando tramitado.
- b) Ofício expedido e protocolo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessores (DIR 3), Chefe de Gabinete (DIR 3), Núcleo Administrativo (DIR 3).

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Ofício de Resposta à Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3", "Memorando de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber o protocolo física e eletronicamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo (DIR 3).

DETALHAMENTO: O Núcleo Administrativo (DIR 3) deve:

- 1 - Receber o protocolo (documento ou processo) físico, bem como receber a tramitação eletrônica no SIGAD.
- 2 - Incluir as informações (Data de Recebimento pela DIR 3, Autor da Demanda, Interessado, e Assunto) no GFT - Demandas.

Após inclusão das informações, o Núcleo Administrativo (DIR 3) deve encaminhar o protocolo ao Chefe de Gabinete (DIR 3) para avaliação da natureza da demanda.

OBS: Caso ainda esteja sendo usado algum meio de controle interno na DIR 3 diferente do GFT - Demandas, o mesmo também deve ser atualizado com os dados do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a natureza da demanda".

02. Avaliar a natureza da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete (DIR 3).

DETALHAMENTO: Uma vez recebida demanda encaminhada diretamente à DIR 3, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve avaliá-la, tendo em vista que, a depender de seu assunto, o processo de trabalho poderá seguir em fluxos diferentes, a saber:

- 1 - O assunto da demanda requer ação exclusiva da DIR 3.
- 2 - O assunto da demanda requer ação da ANAC, mas não é de competência da DIR 3.
- 3 - O assunto da demanda não requer ação da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta à demanda é de competência da DIR 3?" seja "sim, o assunto requer ação exclusiva da DIR 3", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir o protocolo entre os Assessores (DIR 3) disponíveis". Caso a resposta seja "não, mas o assunto requer ação de outra área da ANAC", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável". Caso a resposta seja "não, e seu assunto não requer ação da ANAC", deve-se seguir para a etapa "10. Distribuir o protocolo entre os Assessores (DIR 3) disponíveis".

03. Distribuir o protocolo entre os Assessores (DIR 3) disponíveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete (DIR 3).

DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda requer ação exclusiva da DIR 3, ou seja, deve ser tratada internamente pela DIR 3, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve:

- 1 - Definir o responsável pela análise do processo, entre os Assessores (DIR 3) disponíveis.
- 2 - Definir o prazo de conclusão da minuta de resposta.

3 - Registrar pedido de urgência, caso exista.

OBS 1: As informações devem ser registradas no GFT - Demandas.

OBS 2: Apenas como orientação, o Chefe de Gabinete (DIR 3) poderá utilizar a seguinte delimitação:

- Área 1 (Povill): Assuntos diversos e administrativos, aviação de estado e "security".
- Área 2 (Vianna): Navegação aérea e coordenação com órgãos militares e internacionais.
- Área 3 (Nakamura): Operações - empresas aéreas, treinamento, habilitações (SPO).
- Área 4 (Benedetti): Aeronavegabilidade - engenharia aeronáutica, manutenção (SAR).
- Área 5 (Luana): Infraestrutura aeroportuária e gestão do conhecimento (SIA/SGP).
- Área 6 (Andreia): Economia, concessões, mercado da aviação (SRA).
- Área 7 (Daniela): Jurídico e relações internacionais (SRI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar detalhadamente a demanda e interagir com as áreas técnicas".

04. Analisar detalhadamente a demanda e interagir com as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a demanda diretamente encaminhada à DIR 3, o assessor responsável deve:

- 1 - Analisar detalhadamente a demanda
- 2 - Se necessário, interagir com as áreas técnicas buscando informações e/ou apoio, ainda que por e-mail

OBS 1: O assessor responsável deve registrar no GFT - Demandas as áreas técnicas consultadas.

OBS 2: É o assessor responsável quem deve avaliar a pertinência de consulta de uma determinada área técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Minutar resposta para a demanda".

05. Minutar resposta para a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: O responsável pela demanda deve minutar ofício de resposta para demanda diretamente encaminhada à DIR 3, sendo ele também responsável pelas etapas subsequentes.

OBS: Ao elaborar a minuta de ofício, deve-se observar o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Resposta à Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter a minuta de ofício para a avaliação do Diretor (DIR 3)".

06. Submeter a minuta de ofício para a avaliação do Diretor (DIR 3)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Após elaboração da minuta do ofício de resposta à demanda diretamente encaminhada para a DIR 3, o responsável deve:

- 1 - Levar a minuta de ofício para conhecimento e apreciação do Diretor (DIR 3).
- 2 - Interagir com o Diretor (DIR 3) para ajuste da minuta de ofício.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo Diretor (DIR 3) e elaborar a minuta final do ofício.

OBS: Os Assessores (DIR 3) devem salvar o documento na pasta "\\svcdf1001\ANAC\Diretor 3\DIRETORIA 3 JOSÉ RICARDO BOTELHO\DIR2015\ASSESSORIA\DEMANDAS" nomeando-se como "Nº do protocolo de referência_OFÍCIO.docx".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Expedir o ofício de resposta à demanda e arquivar".

07. Expedir o ofício de resposta à demanda e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo (DIR 3).

DETALHAMENTO: Após assinatura do Ofício pelo Diretor (DIR 3), o Núcleo Administrativo (DIR 3) deve:

- 1 - Protocolar o Ofício no SIGAD
- 2 - Expedir o Ofício, encaminhando-o ao seu destinatário
- 3 - Registrar no GFT - Demandas a data de resposta da demanda
- 4 - Arquivar o protocolo, juntamente com uma cópia do Ofício expedido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

0. Ofício de Resposta à Demanda Diretamente Encaminhada à DIR 3 (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete (DIR 3).
DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda não requer ação da DIR 3, mas é de competência de outra área da ANAC, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve encaminhá-la internamente. Para tanto, deve elaborar Memorando e, posteriormente, distribuir o protocolo ao Núcleo Administrativo (DIR 3) para tramitação.
OBS: Em seu encaminhamento, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve solicitar que a área responsável responda a demanda diretamente ao autor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Tramitação Interna de Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR 3.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar o memorando para a área responsável".

09. Tramitar o memorando para a área responsável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo Administrativo (DIR 3).
DETALHAMENTO: Após assinatura do Memorando pelo Chefe de Gabinete (DIR 3), o Núcleo Administrativo (DIR 3) deve: <ol style="list-style-type: none">1 - Protocolar o Memorando no SIGAD2 - Anexar a demanda ao Memorando, física e eletronicamente no SIGAD3 - Tramitar o Memorando, encaminhando-o à área responsável4 - Registrar no GFT - Demandas a data de encaminhamento da demanda
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SIGAD.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 0. Memorando de Tramitação Interna de Demanda Diretamente Encaminhada à DIR 3 (Memorando)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Distribuir o protocolo entre os Assessores (DIR 3) disponíveis
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).
DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda não requer ação da ANAC, ou seja, a demanda deve ser arquivada e o autor da demanda deve ser informado, o Chefe de Gabinete (DIR 3) deve definir o responsável pela resposta, entre os Assessores (DIR 3) disponíveis, registrando no GFT - Demandas.
OBS: Como não haverá análise da demanda, o Chefe de Gabinete (DIR 3) pode designar qualquer um dos Assessores (DIR 3).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Minutar resposta para a demanda".

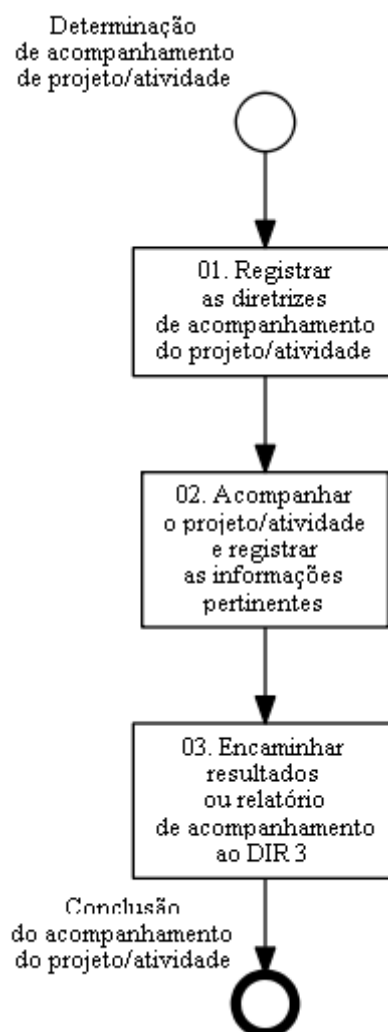
4.4 Acompanhar Projetos e Atividades da ANAC

Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para acompanhamento de projetos e atividades que estejam em curso na ANAC e que são de interesse da DIR 3.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Determinação de acompanhamento de projeto/atividade", 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: "Conclusão do acompanhamento do projeto/atividade".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Assessores (DIR 3).

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Registrar as diretrizes de acompanhamento do projeto/atividade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: O assessor responsável pelo acompanhamento da atividade deve registrar no GFT - Demandas, e de forma sucinta, as seguintes informações:

- 1 - A natureza do projeto/atividade (assunto)
- 2 - As áreas relacionadas (área técnica responsável)
- 3 - Data de início do acompanhamento (Data de início)

Em seguida deve contatar a área técnica ou o grupo de trabalho para informá-los do acompanhamento, solicitando ser comunicado dos desenvolvimentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar o projeto/atividade e registrar as informações pertinentes".

02. Acompanhar o projeto/atividade e registrar as informações pertinentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: O assessor responsável pelo acompanhamento do projeto/atividade deve:

- 1 - Participar das reuniões do grupo ou área quando solicitado ou para atualização
- 2 - Registrar, no GFT - Demandas, o andamento das atividades para eventual ciência do Diretor (DIR 3)
- 3 - Contribuir com o andamento das atividades intercedendo junto ao Diretor (DIR 3) naquilo que compete à DIR 3
- 4 - Executar outras atividades definidas como diretrizes de acompanhamento

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar resultados ou relatório de acompanhamento ao DIR 3".

03. Encaminhar resultados ou relatório de acompanhamento ao DIR 3

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessores (DIR 3).

DETALHAMENTO: Na conclusão do projeto/atividade, o assessor responsável pelo acompanhamento deve elaborar e encaminhar por e-mail um relatório de resultados para apreciação do Diretor (DIR 3), informando a conclusão do acompanhamento. O relatório deve apresentar os resultados do acompanhamento de forma clara e objetiva.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a DIR 3 deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.