



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/ASPAR-002-R00**

---

**ANALISAR E RESPONDER INDICAÇÃO, OFÍCIOS E  
REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO**

---

10/2016



MPR/ASPAR-002-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	24/10/2016	ASPAR	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) Expressão, 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. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
  - 4.1) Analisar e Responder Indicação, pág. 11.
  - 4.2) Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos, pág. 16.
  - 4.3) Analisar e Responder Requerimento de Informação, pág. 21.
- 5) Disposições Finais, pág. 26.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria Parlamentar**

- a) Analisar e Responder Indicação
- b) Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos
- c) Analisar e Responder Requerimento de Informação

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASPAR - Equipe**

- 1) Analisar e Responder Indicação
- 2) Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos
- 3) Analisar e Responder Requerimento de Informação

#### **b) ASPAR - Secretaria**

- 1) Analisar e Responder Indicação
- 2) Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos
- 3) Analisar e Responder Requerimento de Informação

#### **c) O ASPAR**

- 1) Analisar e Responder Indicação
- 2) Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos
- 3) Analisar e Responder Requerimento de Informação

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR trata de análise e resposta às demandas encaminhadas à ASPAR por meio de ofício, oriundas do Poder Legislativo ou de outros órgãos.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Parlamentar - ASPAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar e Responder Indicação.
- b) Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos.
- c) Analisar e Responder Requerimento de Informação.

### 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Assessoria Parlamentar - ASPAR	A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento da ANAC em assuntos vinculados à área parlamentar, coordenar as atividades de atendimento às correspondências, solicitações, interpelações e requerimentos de informações provenientes do Congresso Nacional e acompanhar e manter atualizadas informações sobre as comissões permanentes, especiais, temporárias e parlamentares de inquéritos, e seus desdobramentos.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ASPAR - Equipe	Grupo composto por todos os servidores, exceto o Chefe da Assessoria Parlamentar e a Secretária.
ASPAR - Secretaria	ASPAR - Secretaria
O ASPAR	Assessor Parlamentar

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Assessor Parlamentar 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Proposição	Termo utilizado no âmbito do Processo Legislativo para se referir de forma genérica a: Projetos de Lei (no sentido amplo), Projetos de Emenda Constitucional, Requerimentos de Informação, Requerimentos de Audiência, Indicações, entre outros termos utilizados no Poder Legislativo. Nas Pautas das Comissões as proposições aparecem com o termo "item"



### 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 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito.	O ASPAR
Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.	O ASPAR
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	ASPAR - Equipe
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	ASPAR - Equipe

Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.	ASPAR - Equipe
Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.	ASPAR - Equipe
Expede os documentos a serem encaminhados por correio em até 24h úteis.	ASPAR - Secretaria
Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.	ASPAR - Equipe, O ASPAR
Registra em planilhas de Excel os Pleitos, Requerimentos, Audiências e Projetos de Lei de interesse da Agência.	ASPAR - Secretaria

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Controle de Pleitos de Autoridades Públicas	Refere-se ao registro do acompanhamento e do atendimento de demandas de autoridades das três esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal)	\\svcdf1001\ANAC\ASPAR\Pleitos e Reuniões\2016\Controle de Pleitos.xlsx
Controle de Requerimentos	Controle de Requerimentos	\\svcdf1001\ANAC\ASPAR\REQUERIMENTOS_DE_INFORMAÇÃO\Controle de Requerimentos.xls
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

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Analisar e Responder Indicação

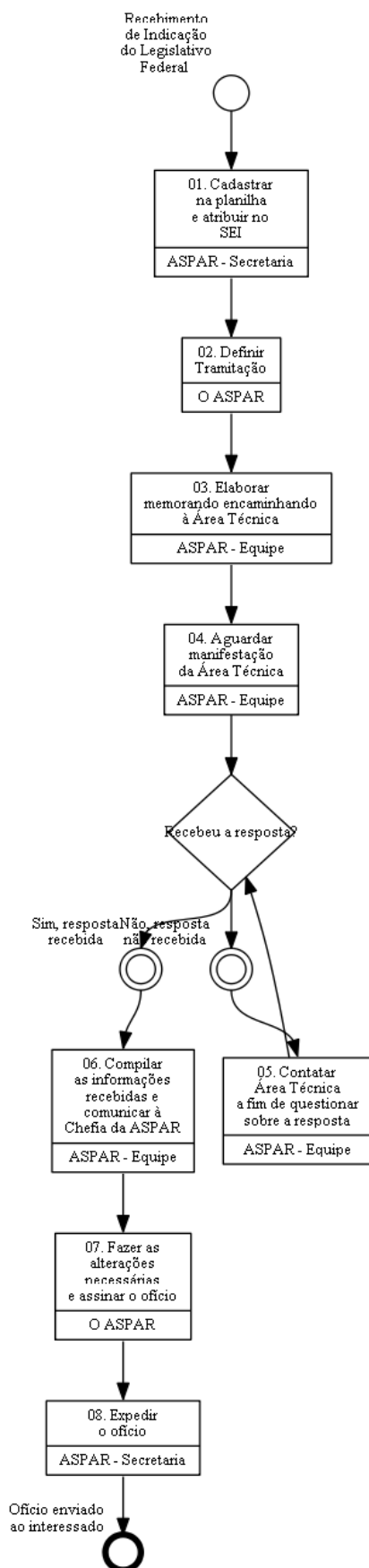
Consiste na análise das sugestões recebidas de parlamentares com encaminhamento às áreas técnicas quando couber.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Indicação do Legislativo Federal", 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: "Ofício enviado ao interessado".

A área envolvida na execução deste processo é a ASPAR. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASPAR - Equipe, ASPAR - Secretaria, O ASPAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem; (2) Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto; (3) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (4) Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito; (5) Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República; (6) Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

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



**01. Cadastrar na planilha e atribuir no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: Cadastrar a demanda na planilha "Controle de Pleitos" disponível no endereço \\svcdf1001\ANAC\ASPAR\Pleitos\_e\_Reuniões e atribuir ao servidor da vez no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Pleitos de Autoridades Públicas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir Tramitação".

**02. Definir Tramitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Definir, de acordo com o teor da Indicação, a qual UORG deve ser encaminhada a demanda, bem como o prazo para resposta (se houver) e informar ao servidor responsável pelo processo. O prazo padrão é de 10 dias.

COMPETÊNCIAS:

- Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar memorando encaminhando à Área Técnica".

**03. Elaborar memorando encaminhando à Área Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Acessar o processo da Indicação no SEI <[https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=ANAC&sigla\\_sistema=SEI](https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI)> e elaborar memorando de encaminhamento da demanda à(s) UORG(s) previamente definida(s) pelo O ASPAR, mantendo o processo aberto na ASPAR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.  
- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar manifestação da Área Técnica".

**04. Aguardar manifestação da Área Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "sim, resposta recebida", deve-se seguir para a etapa "06. Compilar as informações recebidas e comunicar à Chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "não, resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta".

## **05. Contatar Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Quando expirar o prazo sem que haja resposta, verificar no SEI a quem foi atribuída a demanda e entrar em contato com a pessoa por telefone, e-mail ou Lync. Se mesmo após o contato, a resposta não for recebida, comunicar o fato à chefia da ASPAR.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "sim, resposta recebida", deve-se seguir para a etapa "06. Compilar as informações recebidas e comunicar à Chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "não, resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta".

## **06. Compilar as informações recebidas e comunicar à Chefia da ASPAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Recebidas as informações da(s) Área(s) Técnica(s), compilá-las no SEI em ofício para envio ao parlamentar.

Informar O ASPAR sobre a disponibilidade do ofício no SEI para análise e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Fazer as alterações necessárias e assinar o ofício".

## **07. Fazer as alterações necessárias e assinar o ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Após leitura e consideração, fazer as alterações necessárias e assinar o ofício no SEI.

Atribuir à Secretária para expedição do ofício.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Expedir o ofício".

## **08. Expedir o ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: Caso o órgão de destino não disponha do SEI

Imprimir o ofício assinado, as etiquetas do Remetente (ANAC) e Destinatário

Colar ambas as etiquetas no envelope (remetente e destinatário) Entregar o ofício envelopado no Protocolo e colher assinatura de recebimento pelo setor no Caderno de Protocolo da ASPAR
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Analisar e Responder Ofício de Outros Órgãos Públicos

Consiste em responder as demandas encaminhadas pelos órgãos públicos ou seus representantes.

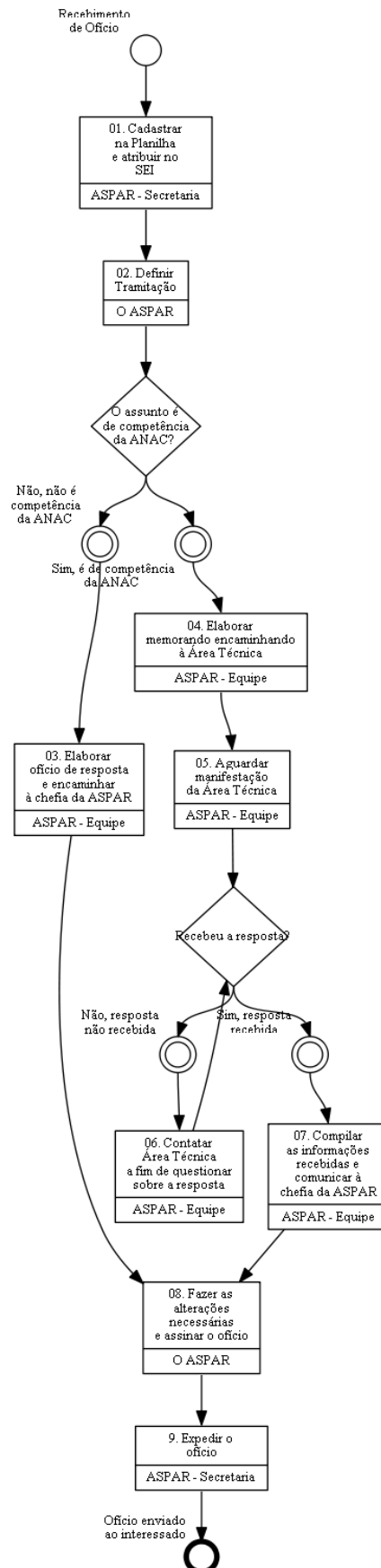
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Ofício", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício enviado ao interessado".

A área envolvida na execução deste processo é a ASPAR. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASPAR - Equipe, ASPAR - Secretaria, O ASPAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem; (2) Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto; (3) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (4) Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República; (5) Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação; (6) Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito; (7) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (8) Expede os documentos a serem encaminhados por correio em até 24h úteis; (9) Registra em planilhas de Excel os Pleitos, Requerimentos, Audiências e Projetos de Lei de interesse da Agência.

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





## 01. Cadastrar na Planilha e atribuir no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: Cadastrar a demanda na planilha "Controle de Pleitos" disponível no endereço \\svcdf1001\ANAC\ASPAR\Pleitos\_e\_Reuniões e atribuir ao servidor da vez no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Registra em planilhas de Excel os Pleitos, Requerimentos, Audiências e Projetos de Lei de interesse da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Pleitos de Autoridades Públicas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir Tramitação".

## 02. Definir Tramitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Definir, de acordo com o teor da Indicação, a qual UORG deve ser encaminhada a demanda, bem como o prazo para resposta e informar ao servidor responsável pelo processo. O prazo padrão é de 10 dias.

Caso o assunto não seja de competência da ANAC, solicitar ao servidor que elabore ofício de resposta informando e orientando o interessado a provocar o órgão competente.

COMPETÊNCIAS:

- Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O assunto é de competência da ANAC?" seja "não, não é competência da ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar ofício de resposta e encaminhar à chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "sim, é de competência da ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar memorando encaminhando à Área Técnica".

## 03. Elaborar ofício de resposta e encaminhar à chefia da ASPAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício de resposta no SEI informando que tal assunto não compete à ANAC e, se possível, indicar a quem o interessado deve se dirigir. Informar à chefia da ASPAR que ofício já se encontra pronto para consideração e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Fazer as alterações necessárias e assinar o ofício".

#### **04. Elaborar memorando encaminhando à Área Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Acessar o processo da demanda no SEI <[https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=ANAC&sigla\\_sistema=SEI](https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI)> e elaborar memorando de encaminhamento da demanda à(s) UORG(s) previamente definida(s) pelo O ASPAR, mantendo o processo aberto na ASPAR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.
- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar manifestação da Área Técnica".

#### **05. Aguardar manifestação da Área Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "sim, resposta recebida", deve-se seguir para a etapa "07. Compilar as informações recebidas e comunicar à chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "não, resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "06. Contatar Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta".

#### **06. Contatar Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Quando expirar o prazo sem que haja resposta, verificar no SEI a quem foi atribuída a demanda e entrar em contato com a pessoa por telefone, e-mail ou Lync. Se mesmo após o contato, a resposta não for recebida, comunicar o fato à chefia da ASPAR.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "sim, resposta recebida", deve-se seguir para a etapa "07. Compilar as informações recebidas e comunicar à chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "não, resposta não recebida", deve-se seguir para a etapa "06. Contatar Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta".

#### **07. Compilar as informações recebidas e comunicar à chefia da ASPAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Recebidas as informações da(s) Área(s) Técnica(s), compilá-las no SEI em ofício para envio ao interessado. Informar O ASPAR sobre a disponibilidade do ofício no SEI para análise e assinatura.
COMPETÊNCIAS: - Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Fazer as alterações necessárias e assinar o ofício".

<b>08. Fazer as alterações necessárias e assinar o ofício</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.
DETALHAMENTO: Após leitura e consideração, fazer as alterações necessárias e assinar o ofício no SEI. Atribuir à Secretária para expedição do ofício.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "9. Expedir o ofício".

<b>9. Expedir o ofício</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: Caso o órgão de destino não disponha do SEI Imprimir o ofício assinado, as etiquetas do Remetente (ANAC) e Destinatário Colar ambas as etiquetas no envelope (remetente e destinatário) Entregar o ofício envelopado no Protocolo e colher assinatura de recebimento pelo setor no Caderno de Protocolo da ASPAR
COMPETÊNCIAS: - Expede os documentos a serem encaminhados por correio em até 24h úteis.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Analisar e Responder Requerimento de Informação**

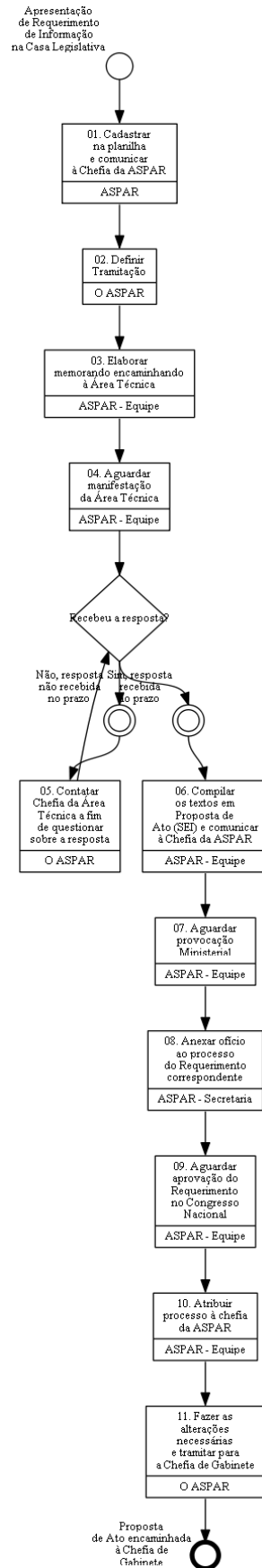
Consiste em fornecer subsídios para resposta da SAC ao Parlamento no prazo constitucional de 30 dias.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Apresentação de Requerimento de Informação na Casa Legislativa", 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: "Proposta de Ato encaminhada à Chefia de Gabinete".

A área envolvida na execução deste processo é a ASPAR. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASPAR - Equipe, ASPAR - Secretaria, O ASPAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem; (2) Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto; (3) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (4) Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito; (5) Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

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



## 01. Cadastrar na planilha e comunicar à Chefia da ASPAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR.

DETALHAMENTO: Cadastrar na planilha "Controle de Requerimentos" disponível no endereço \\svcdf1001\ANAC\ASPAR\REQUERIMENTOS\_DE\_INFORMAÇÃO com os Requerimentos de Informação ao Ministro dos Transportes, Portos e Aviação cujo teor seja de competência seja da ANAC.

Enviar e-mail à Chefia da ASPAR e-mail contendo o teor do Requerimento para definição da Tramitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Requerimentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir Tramitação".

## 02. Definir Tramitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Definir, de acordo com o teor do Requerimento, a qual UORG deve ser encaminhada a demanda, bem como o prazo para resposta e informar ao servidor responsável pelo processo. O prazo padrão é de 10 dias.

COMPETÊNCIAS:

- Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar memorando encaminhando à Área Técnica".

## 03. Elaborar memorando encaminhando à Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Criar processo do Requerimento no SEI <[https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=ANAC&sigla\\_sistema=SEI](https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI)> e elaborar memorando de encaminhamento da demanda à(s) UORG(s) previamente definida(s) pelo O ASPAR, mantendo o processo aberto na ASPAR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar manifestação da Área Técnica".

## 04. Aguardar manifestação da Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "sim, resposta recebida no prazo", deve-se seguir para a etapa "06. Compilar os textos em Proposta de Ato (SEI) e comunicar à Chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "não, resposta não recebida no

prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar Chefia da Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta".

### **05. Contatar Chefia da Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Quando expirar o prazo sem que haja resposta, entrar em contato com a chefia da Área Técnica para questionar sobre a resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "sim, resposta recebida no prazo", deve-se seguir para a etapa "06. Compilar os textos em Proposta de Ato (SEI) e comunicar à Chefia da ASPAR". Caso a resposta seja "não, resposta não recebida no prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Contatar Chefia da Área Técnica a fim de questionar sobre a resposta".

### **06. Compilar os textos em Proposta de Ato (SEI) e comunicar à Chefia da ASPAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Recebidas as informações da(s) Área(s) Técnica(s), compilá-las no SEI em Proposta de ATO.

Informar O ASPAR sobre a disponibilidade do documento no SEI para análise e considerações.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora ofício de resposta ao solicitante de outros órgãos públicos, utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar provocação Ministerial".

### **07. Aguardar provocação Ministerial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Após aprovação da Chefia da ASPAR, aguardar até que a demanda Ministerial chegue e o requerimento seja aprovado.

Atualizar a planilha "Controle de Requerimentos" disponível no endereço  
\\svcdf1001\ANAC\ASPAR\REQUERIMENTOS\_DE\_INFORMAÇÃO

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Anexar ofício ao processo do Requerimento correspondente".



**08. Anexar ofício ao processo do Requerimento correspondente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: Assim que o ofício do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação chegar, anexar o processo deste com o do Requerimento de Informação correspondente no SEI e informar a ASPAR - Equipe para ciência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar aprovação do Requerimento no Congresso Nacional".

**09. Aguardar aprovação do Requerimento no Congresso Nacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atribuir processo à chefia da ASPAR".

**10. Atribuir processo à chefia da ASPAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Assim que o Requerimento for aprovado no Congresso Nacional, (verificado no informativo Rota do Congresso) comunicar e atribuir o processo à Chefia da ASPAR para encaminhamento ao GAB/ANAC

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Fazer as alterações necessárias e tramitar para a Chefia de Gabinete".

**11. Fazer as alterações necessárias e tramitar para a Chefia de Gabinete**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Após leitura e consideração, fazer as alterações necessárias na Proposta de Ato, assinar e tramitar o processo para o Gabinete da Presidência da ANAC, mantendo o processo aberto na ASPAR, ou disponibilizá-lo em Bloco de Reunião, para elaboração do Ofício de Resposta ao Ministério.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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