



**MPR**

**MPR/SIA-017-R01**

---

**GESTÃO DOCUMENTAL**

---

07/2015



MPR/SIA-017-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-017-R01

**06 de julho de 2015.**

**Aprovado,**

**Ilana de Castro Guimarães**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-017-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	12/11/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-017-R01

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.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 21.
- 4) Procedimentos, pág. 22.
  - 4.1) Processar Entrada de Documento na SIA, pág. 22.
  - 4.2) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail “assinatura.sia”, pág. 31.
- 5) Disposições Finais, pág. 39.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTAS - Gestão Documental**

- 1) Processar Entrada de Documento na SIA
- 2) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "assinatura.sia"

#### **b) O GTAS**

- 1) Processar Entrada de Documento na SIA
- 2) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "assinatura.sia"

#### **c) O SIA**

- 1) Processar Entrada de Documento na SIA
- 2) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "assinatura.sia"

#### **d) SIA - Secretaria**

- 1) Processar Entrada de Documento na SIA
- 2) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "assinatura.sia"

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata o presente MPR de descrever os passos necessários para receber, processar e expedir documentos no gabinete da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.

Além disso, cabe a este MPR detalhar os procedimentos relacionados à avaliação prévia, de forma e mérito, dos expedientes a serem assinados pelo Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

O objetivo dessas atividades é padronizar a gestão dos documentos recepcionados e emitidos pelo Superintendente.

Com esse objetivo, o Manual de Procedimentos estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Processar Entrada de Documento na SIA.
- b) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "assinatura.sia".

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-017-R00, aprovado na data de 12 de novembro de 2014.

### 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>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTAS - Gestão Documental	Equipe que auxilia O GTAS na gestão documental.
O GTAS	Gerente Técnico de Assessoramento.
O SIA	Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

SIA - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SIA.
------------------	--

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste Manual de Procedimentos.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, 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, também organizados em ordem alfabética. 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) instruções para as próximas etapas; e
- g) 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**

Este Manual de Procedimentos não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. 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
Configuração da Pasta Mensagens Enviadas para E-Mail Corporativo	Configuração da pasta mensagens enviadas para e-mail corporativo.
E-Mail Padrão de Resposta do assinatura.sia@anac.gov.br	E-mail padrão utilizado pela GTAS para envio de resposta das demandas recebidas pelo assinatura.sia@anac.gov.br
Etiqueta para Expedição de Documentos	Etiqueta padrão usada para expedir malotes internos à SIA.
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA	Padrão a ser seguido se arquivar minutas ou digitalizações de documentos na pasta de rede da SIA.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos 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 Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.	O SIA
Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas.	SIA - Secretaria
Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.	GTAS - Gestão Documental

A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todas as competências deste Manual de Procedimentos, cuja atualização deve ser orientada a partir dos regramentos publicados pela ANAC:

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Aplicação de Conhecimento	Transferir conhecimento adquirido para ação, de forma oportuna, com foco na melhoria do desempenho pessoal, da equipe e da instituição.
Assertividade	Posicionar-se com firmeza, expressando opiniões e sentimentos positivos e negativos, com equilíbrio entre razão e emoção, com respeito às pessoas envolvidas.
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e metucioso na realização das tarefas.
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
CBA	Conhecer o Código Brasileiro de Aeronáutica (Lei 7.565/86).
Comprometimento	Ser responsável e cumpridor de suas obrigações e de seus compromissos, considerando prazos e qualidade do trabalho.



Comunicação Oral	Externar suas ideias e informações de forma que outros entendam facilmente, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Confiabilidade	Inspirar confiança através de suas ações.
Digitalização e Impressão de Documentos	Conhecimento necessário para realizar a digitalização, a impressão, a cópia e o envio por fax de documentos produzidos ou recebidos.
Discrição	Agir de modo discreto nas relações interpessoais, com o público interno e externo, de acordo com ambiente profissional.
Ética	Pautar a conduta em valores construtivos, tais como confiança, honestidade, justiça e lealdade, e com base no respeito às outras pessoas e ao ambiente de trabalho.
IN ANAC N° 081, de 19 de dezembro de 2014	Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os conceitos de Elemento de Fiscalização - EF, de Compêndio de Elementos de Fiscalização - CEF, de Classe de Fiscalização, de Critérios Qualificadores de Classes de Fiscalização, e de Instrumentos de Fiscalização e definir requisitos e obrigações para o planejamento de fiscalização da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
IN ANAC nº 008, de 06 de junho de 2008	Dispõe sobre o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009	Compreender a tramitação de matérias submetidas ao exame da Procuradoria da ANAC.
IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009	Compreender os procedimentos para a realização de audiências e consultas públicas no âmbito da ANAC.
IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.	Estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010	Compreender os procedimentos e as rotinas pertinentes à realização das Reuniões de Diretoria da ANAC.
IN ANAC N° 047, de 13 de Agosto de 2010	Conhecer a IN nº 047 que estabelece as diretrizes básicas para classificação, tratamento e gestão de documentos em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade,

	no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
IN ANAC Nº 048, de 19 de Outubro de 2010	Conhecer a Instrução Normativa nº 48, de 19 de outubro de 2010, que dispõe sobre as diretrizes gerais do atendimento ao cidadão usuário da aviação civil.
IN ANAC Nº 053, de 28 de Janeiro de 2011	Conhecer a Instrução Normativa nº 53, de 28 de janeiro de 2011, que regulamenta os prazos de resposta a serem observados pelas áreas técnicas da Agência quando da realização de atividades de consultoria técnica em colaboração com a Ouvidoria, bem como os procedimentos que permearão as atividades dos consultores.
IN ANAC Nº 060, de 21 de Junho de 2012	Acresce art. 7º-A à Instrução Normativa nº 17, de 13 de janeiro de 2009.
Internet Explorer	Saber usar as funcionalidades e configurar as opções do navegador.
Julgamento e Tomada de Decisão	Considerar os custos e benefícios relativos às ações a serem tomadas para decidir qual a ação será mais apropriada.
Lei de Acesso à Informação	Trata-se da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Lei de Criação da ANAC	Conhecer o disposto na Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.
Lei nº 9.784/99 - Processo Administrativo	Conhecer a Lei nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Objetividade	Apresentar ideias, proposições e resultados de forma direta, clara e prática.
Organização Da Informação	Organizar dados e informações úteis para a realização de trabalhos pessoais e da equipe de modo a facilitar sua localização, sempre que necessário.
Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira	Conhecer, de forma sistêmica, a competência dos órgãos/entidades que atuam no sistema de aviação civil brasileiro, e os principais atos normativos que compõem o marco legal que rege a aviação

	civil brasileira; e conhecer os tipos de atos normativos emitidos por cada órgão/entidade que atue na regulação do setor, onde as normas podem ser acessadas em suas versões mais recentes.
Percepção Contextual	Estar atento aos acontecimentos do ambiente de trabalho como um todo, identificando anormalidades na rotina.
Perspicácia	Facilidade em perceber complexidades e sutilezas.
Portarias de Delegação de Competência da SIA	Portarias válidas, assinadas pelo superintendente, delegando competências legais as suas áreas internas. Atualmente são as portarias nº 2304, de 17 de dezembro de 2010, nº 1864, de 08 de outubro de 2009, nº 1335, de 13 de agosto de 2010, nº 1863, de 08 de outubro de 2009, nº 1861, de 08 de outubro de 2009, nº 785, de 19 de abril de 2011.
Pró-Atividade	Antecipar-se às necessidades organizacionais, advertir quando há problemas e oferecer soluções.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Projeção De Cenários	Imaginar como as coisas foram ou serão depois de decididas ou quando as partes forem agregadas ou rearranjadas.
RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo	Conhecer os requisitos a serem aplicados pelos operadores aéreos para garantir a integridade de passageiros, tripulantes, pessoal de terra, público em geral, aeronaves e instalações de aeródromos, de forma a proteger as operações da aviação civil contra atos de interferência ilícita.
RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC	Conhecer os critérios regulatórios referentes ao Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
RBAC 11 - Procedimentos e normas gerais para a elaboração de regras e emendas aos regulamentos brasileiros da aviação civil.	Conhecer os procedimentos para a apresentação de petições para emissão e/ou alteração de regras e/ou requisitos para concessão de condições especiais ou para isenção de uma determinada regra.

RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos	Conhecer os requisitos para a certificação operacional de aeroportos.
RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência	Conhecer os requisitos e parâmetros mínimos de segurança operacional a serem cumpridos durante as etapas de planejamento, execução, monitoramento e melhoria contínua das operações aeroportuárias, manutenção e resposta à emergência em aeródromos civis públicos.
RBAC 154 - Projeto de Aeródromos	Conhecer as regras a serem adotadas no projeto de aeródromos públicos.
RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído	Conhecer os requisitos de elaboração e aplicação do Plano de Zoneamento de Ruído – PZR e os critérios técnicos aplicáveis na análise de questões relacionadas ao ruído aeronáutico na aviação civil.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
Regimento Interno da ANAC	Conhecer o regimento interno da ANAC (Resolução ANAC nº 110, de 15 de setembro de 2009).
Resistência à Pressão	Capacidade de agir, de forma equilibrada, com vigor e ânimo, na execução de trabalhos emergenciais ou imprevistos, em condições adversas.
Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010	Conhecer os critérios regulatórios referentes à autorização prévia para a construção de aeródromos e seu cadastramento junto à ANAC.
Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010	Conhecer os critérios regulatórios referentes ao gerenciamento de risco AVSEC.
Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011	Conhecer as regras para designação dos aeroportos internacionais brasileiros.
Resolução ANAC nº 199, de 13 de setembro de 2011.	Estabelece os procedimentos para a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta no âmbito da ANAC.
Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011	Conhecer os procedimentos AVSEC em aeroportos.
Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012	Conhecer o Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012	Conhecer os requisitos de aderência para pista de pouso e decolagem.
Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008	Conhecer o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da ANAC.

Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013	Conhecer critérios regulatórios quanto à implantação, operação e manutenção do Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis (SESCINC).
Resolução ANAC nº 63, de 26 de novembro de 2008	Aprova o Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil - PNIIVSEC.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Sigilo	Rigor em preservar informações confidenciais ou privilegiadas, não as veiculando a estranhos.
Tolerância	Admitir margem para discrepância ou erro de uma medida ou avaliação, frente a um padrão estabelecido; aceitação de modos de pensar e de agir diferentes.
Trabalho Em Equipe	Participar ativamente e deixar espaço para a participação dos demais, compartilhando conhecimentos, experiências, percepções e tarefas, por meio da aceitação da existência de papéis específicos no grupo.

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
Cadastro de Área Organizacional	Cadastro da estrutura organizacional da SIA e seus grupos de trabalho.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, em ordem alfabética. 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 Manual de Procedimentos 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 Processar Entrada de Documento na SIA

Trata dos procedimentos relacionados à avaliação prévia, de forma e mérito, dos expedientes a serem assinados pelo Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

Os conceitos de “documento” e de “processo” devem ser adotados de acordo com o descrito na Instrução Normativa nº 22/2009. No entanto, para fins de didáticos, no presente manual, utilizou-se o termo “documento” com o objetivo de compreender o conjunto de informação registrada recepcionada e/ou expedida, salvo quando houver o descritivo de processo administrativo, para o qual deverão ser seguidas as etapas específicas.

O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Entrada de documentos via SIGAD", 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) Recebimento negado.
- b) Documento tramitado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Gestão Documental, O GTAS, O SIA, SIA - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa, Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas, Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Etiqueta para Expedição de Documentos", "Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA", "Manual do SIGAD".

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

### **01. Conferir numeração, destinatário e anexos da documentação no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Verificar, no documento físico, se:

- 1) o assunto é pertinente à SIA,
- 2) o destinatário no documento é alguma área interna à SIA,
- 3) a numeração recebida pelo setor de protocolo está contida no documento ou no envelope,
- 4) os anexos citados no documento foram de fato enviados.

Verificar, no SIGAD, se o documento foi tramitado para a SIA ou para alguma de suas áreas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há problemas?" seja "não, não há problemas", deve-se seguir para a etapa "03. Receber documentos no SIGAD". Caso a resposta seja "sim, há problemas", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver o documento físico para o remetente".

### **02. Devolver o documento físico para o remetente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Constatados alguns dos problemas elencados na etapa anterior, deve-se recusar o recebimento em meio físico e no SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Receber documentos no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Assinar o recibo de tramitação do remetente, colocando a informação da data e horário de recebimento.

Receber o documento no sistema, de acordo com o procedimento descrito no Manual do SIGAD.

Em caso de recebimento de processo, verificar:

Se a tramitação está direcionada à SIA;

Se o processo contém o despacho da unidade remetente;

Se o despacho anexo ao processo tem como destinatário a SIA; A numeração das páginas (carimbo e rubrica); A data inserida no despacho e a data correspondente no extrato do SIGAD. Em caso de divergência, imprimir o extrato do SIGAD e juntar ao processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fazer triagem".

<b>04. Fazer triagem</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.
DETALHAMENTO: Verificar a área destinatária no documento físico, conforme a orientação: - competência descrita no regimento interno e/ou portaria de delegação; e - área técnica destinatária citada no documento.  Ressalta-se a prevalência da competência da área técnica em detrimento do destinatário (nome ou área) citado no documento.  Em caso de dúvidas, contatar a área técnica para esclarecimentos adicionais.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento é direcionado ao SIA?" seja "não, o documento não é direcionado ao SIA", deve-se seguir para a etapa "14. Verificar origem do destinatário". Caso a resposta seja "sim, o documento é direcionado ao SIA", deve-se seguir para a etapa "05. Direcionar documentação para O GTAS".

<b>05. Direcionar documentação para O GTAS</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.
DETALHAMENTO: Caso o expediente seja um documento, no SIGAD, abrir a FAD do documento, conforme orientação do Manual do SIGAD. No Internet Explorer, em "Configurar Página", habilitar a opção de imprimir a data, a hora e o nome do colaborador responsável pela recepção do documento no rodapé.  Imprimir a FAD e anexá-la ao documento.  Em caso de processo administrativo autuado, apenas direcionar os autos para O GTAS.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar assunto".

<b>06. Verificar assunto</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.
DETALHAMENTO: Deve-se dar precedência ao processamento das seguintes demandas:  1) de Poder Judiciário e Ministério Público, 2) oriundas da Procuradoria da ANAC, 3) advindas do Gabinete (DIR P) e dos demais diretores,



4) com carimbo de urgente e/ou reservados.

Documentos percebidos como sensíveis, segundo o contexto do gabinete da SIA, devem ser despachados diretamente com o Superintendente, mesmo que façam parte de portaria de delegação de competências às gerências.

Como princípios, considerar conhecimento sensível aquilo:

- 1) que o Superintendente exterioriza como preocupação,
- 2) processo que vem sendo acompanhado por instâncias superiores da Agência,
- 3) aeródromos com possibilidade de restrição operacional,
- 4) assuntos que demandem protocolo de comunicação com a Agência (ASIMP, ASPAR, GAB e as Superintendências finalísticas).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O assunto é do âmbito das competências delegadas às gerências e não é sensível?" seja "não, o assunto não é de competência das gerências", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar-se para despacho com O SIA". Caso a resposta seja "sim, o assunto é de competência das gerências", deve-se seguir para a etapa "12. Despachar na FAD à gerência".

## **07. Preparar-se para despacho com O SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

DETALHAMENTO: Deve-se ler o documento/processo recepcionado pela SIA, fazendo a análise de seu conteúdo. Caso surjam dúvidas, pode ser necessário consultar as áreas da SIA para dirimi-las. Se o documento fizer referência a algum outro documento enviado anteriormente, deve-se buscá-lo e estudá-lo na fase de análise. Consulta a outros textos, como atos normativos, também pode ser necessário. A análise tem como objetivo subsidiar a decisão do Superintendente.

Após a análise, caso seja necessária uma resposta imediata ao documento, e o seu encaminhamento já esteja previsto em regulamentos da Agência ou já exista orientação prévia a respeito, pode-se produzir a minuta da resposta, observadas também as etapas 10 e 11.

Em seguida, deve-se imprimir:

- 1) o documento original;
- 2) a minuta de resposta, caso exista;
- 3) os documentos referentes;
- 4) extratos de normativos relacionados, se for o caso;

As impressões devem ser juntadas aos outros conjuntos de documentos já analisados e, ainda, não despachados com o Superintendente. Ordenar esses documentos de acordo com a sua urgência e prazo de resposta.

Caso não exista menção à urgência e ao prazo de resposta, ordenar os documentos em sequência cronológica, a partir da data de recepção do documento pela SIA.

Deve-se buscar com a equipe todos os documentos recebidos e analisados que ainda não foram despachados com o Superintendente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar documentos".

## 08. Analisar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Em ordem de prioridade, um a um, os documentos são analisados pelo SIA, juntamente com a exposição oral da análise realizada anteriormente pela GTAS.

Se houver uma minuta de documento criada anteriormente e o Superintendente concordar com o conteúdo, assinar o documento. Caso o Superintendente peça ajustes, deve-se solicitar esses ajustes à GTAS.

Quando não houver minuta de documento criada, e caso seja necessário encaminhamento, o Superintendente deve:

- 1) orientar sobre a resposta a ser produzida,
- 2) orientar sobre o encaminhamento/direcionamento a ser dado, ou
- 3) despachar na própria FAD.

Caso a orientação dada pelo Superintendente seja despacho a outras unidades da SIA, o GTAS deve fazer o despacho na própria FAD. Documentos a serem enviados a unidades da ANAC devem seguir por meio de memorando. A expedição de processos deve ser direcionada por meio de despacho, em processo, assinado pelo Superintendente.

É possível, considerada a urgência e a agenda do SIA, que os documentos sejam disponibilizados ao Superintendente em pasta específica para assinatura por ele em momento oportuno.

COMPETÊNCIAS: Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a produção de documentos novos?" seja "não, não é necessária a produção de documentos novos", deve-se seguir para a etapa "09. Despachar Encaminhamento". Caso a resposta seja "sim, é necessária a produção de documentos novos", deve-se seguir para a etapa "10. Produzir documento".

## 09. Despachar Encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

DETALHAMENTO: Despachar na FAD o encaminhamento do documento, caso já não tenha sido feito pelo O SIA ou mediante assinatura em documento oficial. Deve-se anotar a data no documento a caneta no momento da assinatura. Documentos a serem enviados a unidades da ANAC devem seguir por meio de memorando. A expedição de processos deve ser direcionada por meio de despacho, em processo assinado pelo Superintendente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Cadastrar documentos novos no SIGAD e arquivá-los".

## 10. Produzir documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar a minuta do documento solicitada pelo Superintendente. Deve-se consultar, por e-mail, as áreas em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos para a produção do documento.

A minuta deve ser elaborada e salva na rede, no endereço: \\svcrj1201\anac\sia\gab sia\

O documento deve ser nomeado de acordo com a seguinte máscara:

<tipo do documento> SIA - destinatário <assunto do documento>.

COMPETÊNCIAS: Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar o Documento em conjunto com GTAS - Gestão Documental".

## 11. Revisar o Documento em conjunto com GTAS - Gestão Documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a forma, o mérito e a aderência da minuta produzida, verificando, em conjunto com a equipe responsável pela elaboração, eventuais pontos de dúvida.

Caso sejam necessários ajustes, efetuá-los ou devolver a minuta à equipe para realização das alterações necessárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar documentos".

## 12. Despachar na FAD à gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

DETALHAMENTO: Despachar na FAD o envio à gerência, assinada e datada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Cadastrar documentos novos no SIGAD e arquivá-los".

## 13. Cadastrar documentos novos no SIGAD e arquivá-los

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se:

- 1) cadastrar documentos no SIGAD;
- 2) anotar à caneta a numeração e o protocolo gerados no(s) documento(s) físicos;
- 3) digitalizar todos os documentos, inclusive os anexos e a FAD;

4) arquivar os documentos na pasta de rede, de acordo com o artefato 'Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA';
5) anexar arquivos digitalizados no SIGAD, com exceção dos reservados;
6) arquivar a(s) cópia(s) em meio físico, no arquivo corrente da SIA. As pastas da SIA são classificadas de acordo com o ano, o tipo (ofício ou memorando), e natureza da movimentação (expedição ou recebimento) do documento. Deve-se buscar a pasta apropriada para o documento. Os documentos dentro de uma pasta são ordenados de acordo com a numeração do SIGAD. Nas pastas de documentos recebidos, devem constar os documentos entrantes na SIA, sem as manifestações geradas na SIA. Nas pastas de documentos expedidos, devem constar todos os documentos encaminhados, inclusive cópias que já constam na pasta de recebidos, caso existam.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Verificar origem do destinatário".

#### **14. Verificar origem do destinatário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Em se tratando da expedição de FAD, memorando ou processo administrativo, verificar se a área destinatária está em Brasília ou em uma unidade regional da ANAC, de acordo com o Cadastro de Área Organizacional. O parâmetro é a lotação do gerente da área.

Em se tratando de expedição de ofício (a entes externos), seguir para a etapa 16.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Área Organizacional.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário envio ao protocolo?" seja "não, não é necessário envio ao protocolo", deve-se seguir para a etapa "18. Encaminhar à área destinatária". Caso a resposta seja "sim, é necessário envio ao protocolo", deve-se seguir para a etapa "15. Preparar documentação para o envio".

#### **15. Preparar documentação para o envio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Caso a documentação seja para envio externo à ANAC, deve-se:

1) Colocar os documentos dentro do envelope com timbre oficial da ANAC. Deve-se preencher o envelope com os dados do remetente (SIA, endereço da sede da ANAC em Brasília com CEP). Verificar se os documentos corretos foram envelopados, inclusive com os anexos. Fechar o envelope com cola.

2) Criar etiqueta no SIGAD, de acordo com o Manual do SIGAD, para acessar os dados de envio do destinatário. Copiar os dados da etiqueta do SIGAD no artefato "Etiqueta para Expedição de Documentos". Imprimir a etiqueta e colar no envelope.

3) Dentro do SIGAD, fazer a tramitação eletrônica. Colocar no campo "destinatário" o protocolo de "Brasília". No campo motivo, deve-se colocar "Expedição". No campo despacho, colocar "Para expedição". Na forma de envio, "Registrada".

Excepcionalmente, alguns documentos podem necessitar de envio diferenciado do malote, por exemplo, por Sedex, ou Aviso de Recebimento - AR, conforme determinação do gabinete da SIA. Outras solicitações de envio diferenciado, advindas das unidades da SIA devem ser comunicadas via e-mail assinatura.sia@anac.gov.br. No caso de envio por Sedex, preencher o Anexo IV da IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009. No caso de envio com AR, colar a etiqueta física do AR no envelope. Deve-se colocar no campo "Forma de Envio" do SIGAD os valores correspondentes à forma de envio.

Caso a documentação seja para envio interno à ANAC, observar:

1) no SIGAD, deve-se fazer a tramitação eletrônica. Colocar no campo destinatário o protocolo de "Brasília". No campo motivo, colocar "Malote". No campo despacho, colocar "Para Encaminhamento à:" e a sigla da área destinatária final. Na forma de envio, deve-se colocar "Via Malote". No campo Destinatário Final inserir a sigla da área destinatária final.

2) imprimir 2 vezes o Recibo de Tramitação gerado pelo SIGAD.

3) acondicionar adequadamente os documentos, em função do volume e colar uma via do Recibo de Tramitação na frente da embalagem. A outra via deve ser juntada com um clipe.

Tanto nas correspondências internas quanto externas deve-se identificar o remetente, com o nome e endereço, no verso do envelope/embalagem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Etiqueta para Expedição de Documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Encaminhar ao protocolo".

## 16. Encaminhar ao protocolo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Encaminhar toda a documentação, preparada na etapa anterior, fisicamente ao protocolo, inclusive o Anexo IV da IN nº 22, quando for o caso.

Priorizar o envio via malote, diariamente, até 15:00. O envio de documentos para expedição deve ser feito até 15:30.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Arquivar documentos".

## 17. Arquivar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Arquivar as cópias fisicamente nas pastas, o arquivo no SIGAD (quando há protocolo de entrada na SIA, caso contrário o retorno é dado por meio do assinatura.sia@anac.gov.br) e o arquivo digitalizado na pasta da rede. O documento físico deve ser guardado na pasta correspondente ao tipo/sequência cronológica (ofício, memorando, etc...) e numeração no SIGAD. O arquivo digitalizado deve ser armazenado de acordo com 'Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA'. Verificar se o documento expedido está listado com categoria verde no assinatura.sia@anac.gov.br. Em

caso positivo, deve-se responder o e-mail dizendo que a minuta está assinada e juntar o anexo da minuta assinada em pdf. Deve-se, também, retirar o e-mail da caixa de entrada e arrastá-lo para a caixa com o nome da unidade que solicitou a assinatura.
COMPETÊNCIAS: Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>18. Encaminhar à área destinatária</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.
DETALHAMENTO: No SIGAD, deve-se fazer a tramitação eletrônica à área destinatária. Colocar no campo destinatário a unidade de destino. No campo motivo, deve-se colocar "Tramitação". No campo despacho, deve-se colocar "Para providências".  Imprimir o Recibo de Tramitação e anexá-lo com clipe ao documento.  Deve-se entregar fisicamente o documento com o Recibo à unidade destinatária.  Caso a área destinatária seja a ASTEC, o horário de envio deve ser feito até 17:00, se o documento seguir para a publicação no DOU. Além disso, para publicação no BPS, este envio deve ser feito até quinta-feira, 12:00.  Enviar ao e-mail publicacao@anac.gov.br pelo e-mail sia@anac.gov.br.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Arquivar documentos".

## 4.2 Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "assinatura.sia"

Processo referente ao recebimento, edição, validação e envio de minutas que seguirão da SIA assinadas pelo Superintendente.

Os conceitos de “documento” e de “processo” devem ser adotados de acordo com o descrito na Instrução Normativa nº 22/2009. No entanto, para fins de didáticos, no presente manual, utilizou-se o termo “documento” com o objetivo de compreender o conjunto de informação registrada recepcionada e/ou expedida, salvo quando houver o descritivo de processo administrativo, para o qual deverão ser seguidas as etapas específicas.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Entrada de documentos via assinatura.sia@anac.gov.br", 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) Documento tramitado.
- b) Documentação devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Gestão Documental, O GTAS, O SIA, SIA - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa, Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas, Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Configuração da Pasta Mensagens Enviadas para E-Mail Corporativo", "E-Mail Padrão de Resposta do assinatura.sia@anac.gov.br", "Etiqueta para Expedição de Documentos", "Manual do SIGAD", "Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA".

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

<b>01. Verificar Documentos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.
DETALHAMENTO: Observar se os documentos enviados estão de acordo com o Checklist de Verificação de Documentos.

Caso o documento esteja em formato docx ou pptx, verificar ortografia e gramática do documento usando as ferramentas de correção automática do Microsoft Word ou Microsoft PowerPoint, e verificar se atende o Manual de Redação da Presidência da República e outros formatos oficiais estabelecidos pela ANAC. Corrigir quaisquer problemas de forma.

Em se tratando de planilha do Microsoft Excel, verificar ortografia de forma manual, e observar se o documento enviado está preparado para impressão.

Se a planilha ou tabela, independente do formato, contiver dados, deve-se verificar se estão citadas as fontes, mesmo que os dados tenham sido elaborados pela área remetente.

Verificar se as siglas e nomenclaturas das unidades estão de acordo com o Regimento Interno da ANAC.

Outras correções menores de espaçamento e de forma podem ser feitas nessa etapa, como padronização de fontes e tamanhos.

É recomendável que a verificação seja realizada de maneira rotineira e, preferencialmente, mesmo turno de recepção do e-mail.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há problemas nos documentos?" seja "sim, há problemas nos documentos", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar complementação à área via e-mail". Caso a resposta seja "não, não há problemas nos documentos", deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar forma e imprimir documentos, salvar na rede e controlar caixa de entrada".

## **02. Solicitar complementação à área via e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Responder o e-mail solicitando a documentação faltante detectada na etapa anterior. Enviar com o 'assinatura.sia@anac.gov.br' como remetente.

A resposta deve ficar na caixa de 'mensagens enviadas' do e-mail assinatura.sia@anac.gov.br. Caso a saída se dê pela caixa de e-mail do servidor, deve-se mover a mensagem manualmente para a caixa mencionada.

Caso o servidor possua Windows 7 ou superior, pode-se seguir as orientações do artefato 'Configuração da Pasta Mensagens Enviadas para E-Mail Corporativo' para que a mensagem seja automaticamente enviada pela caixa de 'mensagens enviadas'.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Configuração da Pasta Mensagens Enviadas para E-Mail Corporativo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Ajustar forma e imprimir documentos, salvar na rede e controlar caixa de entrada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.



DETALHAMENTO: Caso a minuta de expediente seja ostensiva, salvar a minuta de expediente formatada em subpasta presente no seguinte endereço: \\svcrj1201\anac\SIA\GAB SIA\<ano corrente> DOCUMENTOS\, de acordo com o tipo do documento, e substituindo o texto entre '<>' pelo ano corrente. A nomenclatura do arquivo deve seguir o seguinte padrão:

<tipo do documento> SIA - <destinatário> - <assunto do documento>, onde os textos entre '<>' devem ser substituídos pelos conteúdos apropriados. O assunto deve guardar identidade com o assunto descrito no documento.

Deve-se imprimir todos os documentos enviados. Os seguintes documentos devem ser juntados com cliques e colados com post-it na seguinte ordem:

- 1) minuta de expediente formatada.
- 2) anexos da minuta.
- 3) manifestação da unidade da SIA, usualmente via nota técnica.

Os demais documentos devem ser posicionados após, incluindo a minuta de expediente original.

Deve-se marcar com "categoria verde" a mensagem de e-mail dos documentos formatados e impressos.

Ao final, deve-se entregar os documentos físicos a GTAS - Gestão Documental.

Em se tratando de planilha do Microsoft Excel, verificar ortografia de forma manual, e observar se o documento enviado está preparado para impressão.

Se a planilha ou tabela, independente do formato, contiver dados, deve-se verificar se estão citadas as fontes, mesmo que os dados tenham sido elaborados pela área remetente.

Verificar se as siglas e nomenclaturas das unidades estão de acordo com o Regimento Interno da ANAC.

Outras correções menores de espaçamento e de forma podem ser feitas nessa etapa, como padronização de fontes e tamanhos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar forma e analisar mérito e aderência dos documentos".

## **04. Revisar forma e analisar mérito e aderência dos documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Supervisionar os ajustes de forma realizados em etapa anterior.

Em relação ao mérito, observar na redação proposta:

- 1) a aderência da resposta ao questionamento inicial,

- 2) o contexto institucional,
- 3) o contexto da superintendência,
- 4) o perfil do superintendente,
- 5) o embasamento normativo,
- 6) a competência legal,
- 7) a detecção de eventuais riscos institucionais,
- 8) possíveis vícios de legalidade, e
- 9) vícios que porventura vão de encontro ao princípio da impessoalidade.

Em caso de dúvidas, pode-se contatar a área técnica que gerou o documento, outras áreas da ANAC, e/ou normativos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar o Documento em conjunto com a GTAS - Gestão Documental".

## **05. Revisar o Documento em conjunto com a GTAS - Gestão Documental**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a forma, o mérito e a aderência da minuta produzida, verificando, em conjunto com a equipe responsável pela elaboração, eventuais pontos de dúvida.

Caso sejam necessários ajustes, efetuá-los ou devolver a minuta à equipe para realização das alterações necessárias.

Deve-se buscar todos os documentos recebidos e analisados que ainda não foram despachados com o Superintendente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar documentos".

## **06. Analisar documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Em ordem de prioridade, um a um, os documentos são analisados pelo SIA, juntamente com a exposição oral da análise realizada anteriormente pela GTAS.

Se houver uma minuta de documento criada anteriormente e o Superintendente concordar com o conteúdo, assinar o documento. Caso o Superintendente peça ajustes, deve-se solicitar esses ajustes ao GTAS.

Quando não houver minuta de documento criada, e caso seja necessário encaminhamento, o Superintendente deve:

- 1) orientar sobre a resposta a ser produzida,
- 2) orientar sobre o encaminhamento/direcionamento a ser dado, ou
- 3) despachar na própria FAD.

Caso a orientação dada pelo Superintendente seja despacho a outras unidades da SIA, o GTAS deve fazer o despacho na própria FAD. Documentos a serem enviados a unidades da ANAC devem seguir por meio de memorando. A expedição de processos deve ser direcionada por meio de despacho, em processo, assinado pelo Superintendente.

É possível, considerada a urgência e a agenda do SIA, que os documentos sejam disponibilizados ao Superintendente em pasta específica para assinatura por ele em momento oportuno.

**COMPETÊNCIAS:** Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "É necessária a produção de documentos novos ou complementação?" seja "sim, é necessária a produção de documentos novos ou complementação", deve-se seguir para a etapa "14. Produzir documento". Caso a resposta seja "não, não é necessária a produção de documentos novos ou complementação", deve-se seguir para a etapa "07. Despachar encaminhamento".

## **07. Despachar encaminhamento**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GTAS.

**DETALHAMENTO:** Despachar na FAD o encaminhamento do documento, caso já não tenha sido feito pelo O SIA ou mediante assinatura em documento oficial. Deve-se anotar a data no documento a caneta no momento da assinatura

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "08. Cadastrar documentos novos no SIGAD e arquivá-los".

## **08. Cadastrar documentos novos no SIGAD e arquivá-los**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SIA - Secretaria.

**DETALHAMENTO:** Nesta etapa, deve-se:

- 1) cadastrar documentos no SIGAD;
- 2) anotar à caneta a numeração e o protocolo gerados no(s) documento(s) físicos;
- 3) digitalizar todos os documentos, inclusive os anexos e a FAD;
- 4) arquivar os documentos na pasta de rede, de acordo com o artefato 'Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA';
- 5) anexar arquivos digitalizados no SIGAD, com exceção dos reservados;
- 6) arquivar a(s) cópia(s) em meio físico, no arquivo corrente da SIA. As pastas da SIA são classificadas de acordo com o ano, o tipo (ofício ou memorando), e natureza da movimentação (expedição ou recebimento) do documento. Deve-se buscar a pasta apropriada para o documento. Os documentos dentro de uma pasta são ordenados de acordo com a numeração do SIGAD. Nas pastas de documentos recebidos, devem constar os documentos entrantes na SIA, sem as manifestações geradas na SIA. Nas pastas de documentos expedidos, devem constar todos os documentos encaminhados, inclusive cópias que já constam na pasta de recebidos, caso existam.

Verificar se a área destinatária está em Brasília ou em uma unidade regional da ANAC, de acordo com o SIGAD. O parâmetro é a lotação do gerente da área.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário o envio do documento ao protocolo?" seja "não, não é necessário envio ao protocolo", deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar à área destinatária". Caso a resposta seja "sim, é necessário envio ao protocolo", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar documentação para o envio".

<b>09. Preparar documentação para o envio</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.
<p>DETALHAMENTO: Colocar os documentos dentro do envelope com timbre oficial da ANAC. Deve-se preencher o envelope com os dados do remetente (SIA, endereço da sede da ANAC em Brasília com CEP). Verificar se os documentos corretos foram envelopados, inclusive com os anexos. Fechar o envelope com cola.</p> <p>Caso a documentação seja para envio externo à ANAC, deve-se:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Criar etiqueta no SIGAD, de acordo com o Manual do SIGAD, para acessar os dados de envio do destinatário. Copiar os dados da etiqueta do SIGAD no artefato "Etiqueta para Expedição de Documentos". Imprimir a etiqueta e colar no envelope.</li> <li>2) Dentro do SIGAD, fazer a tramitação eletrônica. Colocar no campo "destinatário" o protocolo de "Brasília". No campo motivo, deve-se colocar "Expedição". No campo despacho, colocar "Para expedição". Na forma de envio, "Registrada"</li> </ol> <p>Excepcionalmente, alguns documentos podem necessitar de envio diferenciado do malote, por exemplo, por Sedex, ou Aviso de Recebimento - AR. As exceções devem ser comunicadas a O SIA, pelas unidades, via e-mail assinatura.sia@anac.gov.br. No caso de envio por Sedex, preencher o Anexo IV da IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009. No caso de envio com AR, colar a etiqueta física do AR no envelope. Deve-se colocar no campo "Forma de Envio" do SIGAD os valores correspondentes à forma de envio.</p> <p>Caso a documentação seja para envio interno à ANAC, observar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) no SIGAD, deve-se fazer a tramitação eletrônica. Colocar no campo destinatário o protocolo de "Brasília". No campo motivo, colocar "Malote". No campo despacho, colocar "Para Encaminhamento à:" e a sigla da área destinatária final. Na forma de envio, deve-se colocar "Via Malote". No campo Destinatário Final inserir a sigla da área destinatária final.</li> <li>2) imprimir 2 vezes o Recibo de Tramitação gerado pelo SIGAD. Uma via é colada na frente do envelope; a outra deve ser juntada com um clipe.</li> </ol>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Etiqueta para Expedição de Documentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar ao protocolo".

**10. Encaminhar ao protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Encaminhar toda a documentação, preparada na etapa anterior, fisicamente ao protocolo, inclusive o Anexo IV da IN nº 22, quando for o caso.

Priorizar o envio via malote, diariamente, até 15:00. O envio de documentos para expedição deve ser feito até 15:30.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar cópia digital do documento assinado à área demandante da SIA".

**11. Enviar cópia digital do documento assinado à área demandante da SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Verificar se o documento expedido está listado com categoria verde no assinatura.sia@anac.gov.br, em caso positivo, deve-se enviar a cópia digitalizada do documento assinado e anexos respectivos, pelo assinatura.sia, em resposta ao e-mail da unidade demandante. Essa etapa deve ser executada com periodicidade não superior a 1 (um) dia útil após a data da assinatura do expediente pelo SIA. Deve-se, também, retirar o e-mail da caixa de entrada e arrastá-lo para a caixa com o nome da unidade que solicitou a assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padrão de Resposta do assinatura.sia@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Arquivar documentos".

**12. Arquivar documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: Arquivar as cópias fisicamente nas pastas, o arquivo no SIGAD (quando há protocolo de entrada na SIA) e o arquivo digitalizado na pasta da rede. O documento físico deve ser guardado na pasta correspondente ao tipo (ofício, memorando, etc...) e numeração no SIGAD. O arquivo digitalizado deve ser armazenado de acordo com 'Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA'.

COMPETÊNCIAS: Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**13. Encaminhar à área destinatária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Secretaria.

DETALHAMENTO: No SIGAD, deve-se fazer a tramitação eletrônica à área destinatária. Colocar no campo destinatário a unidade de destino. No campo motivo, deve-se colocar "Tramitação". No campo despacho, deve-se colocar "Para providências".

Imprimir o Recibo de Tramitação e anexá-lo com clipe ao documento.

Deve-se entregar fisicamente o documento com o Recibo à unidade destinatária.

Caso a área destinatária seja a ASTEC, o horário de envio é até 17:00, se o documento seguir para a publicação no DOU. Envio à ASTEC, até quinta-feira, 12:00, para que a publicação saia no BPS da semana (sexta-feira). Enviar ao e-mail publicacao@anac.gov.br pelo e-mail sia@anac.gov.br.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar cópia digital do documento assinado à área demandante da SIA".

## 14. Produzir documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Gestão Documental.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar a minuta do documento solicitada pelo Superintendente. Deve-se consultar, por e-mail, as áreas em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos para a produção do documento.

A minuta deve ser elaborada e salva na rede, no endereço: \\svcrj1201\anac\sia\gab sia\

O documento deve ser nomeado de acordo com a seguinte máscara:

<tipo do documento> SIA - destinatário <assunto do documento>.

COMPETÊNCIAS: Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar o Documento em conjunto com a GTAS - Gestão Documental".

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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