



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-017-R02**

---

**GESTÃO DOCUMENTAL**

---

06/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-017-R02

**14 de junho de 2016.**

**Aprovado,**

**Flavia Elena Pena Pascual**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-017-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	12/11/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	Versão Original
R01	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	1) Processo 'Processar Entrada de Documento na SIA' modificado. 2) Processo 'Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "Assinatura.sia"' modificado.
R02	10/06/2016	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	1) Processo 'Processar Entrada de Documento na SIA' modificado. 2) Processo 'Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "Assinatura.sia"' modificado.

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.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
  - 4.1) Processar Minutas Entrantes Via e-Mail “Assinatura.sia”, pág. 17.
  - 4.2) Processar Entrada de Documento na SIA, pág. 25.
- 5) Disposições Finais, pág. 35.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTAS**

- 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.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

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

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-017-R01, aprovado na data de 06 de julho de 2015.

### 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	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 MPR 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 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>
Alteração Formal	Modificação implementada na minuta recepcionada da área técnica, objetivando, principalmente, a conformação da minuta a padrões de comunicação oficial; a correção de ortografia e gramática; e a readequação do encadeamento lógico do texto (reordenação do texto, a fim de contribuir com sua estruturação lógica).
Alteração Material	Modificação implementada na minuta recepcionada da área técnica, objetivando, principalmente, evitar riscos institucionais; incluir ou alterar embasamentos normativos; corrigir vícios; e/ou promover a aderência da resposta ao questionamento inicial.
Análise de Mérito	Avaliação técnico-conteudística da minuta recepcionada da área técnica.
Documento	Toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
Processo	Unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível.

### 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
Configuração da Pasta Mensagens Enviadas para E-Mail Corporativo	Orientação para configurar na pasta Mensagens Enviadas da conta corporativa
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 ao se arquivar minutas ou digitalizações de documentos na pasta de rede da SIA.

#### 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 a documentação submetida à assinatura do Superintendente da SIA, propondo a O GTAS adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta.	GTAS
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 GTAS, 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
Elabora documentação com clareza e objetividade, a ser submetida a O GTAS.	GTAS

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Cadastro de Área Organizacional	Cadastro da estrutura organizacional da SIA e seus grupos de trabalho.	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\4.exe
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</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 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 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, 5 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 seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Restituído".

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

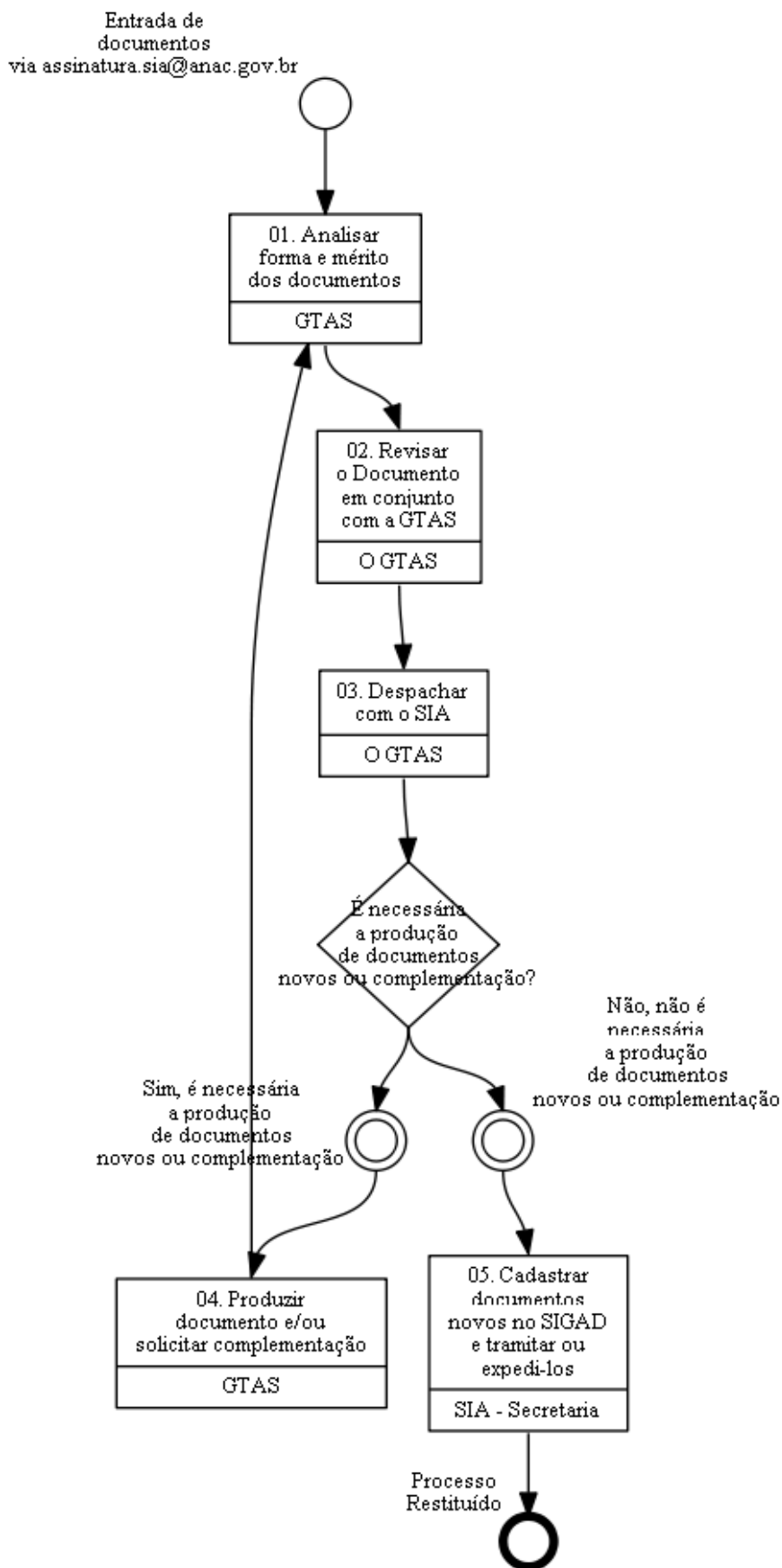
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa; (2) Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente da SIA, propondo a O GTAS adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta; (3) Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas; (4) Elabora documentação com clareza e objetividade, a ser submetida a O GTAS.

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", "Padrão de Arquivamento de Documentos na Pasta de Rede da SIA", "Manual do SIGAD".

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



MPR/SIA-017-R02



## **01. Analisar forma e mérito dos documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS.

DETALHAMENTO: Em relação ao mérito, observar na redação proposta:

- 1) a aderência da resposta ao questionamento inicial,
- 2) o contexto institucional, a fim de detectar eventuais riscos,
- 3) a existência de eventuais vícios,
- 4) o perfil do superintendente,
- 5) o embasamento normativo,
- 6) a competência legal.

Se necessário, adequar ortografia e gramática do documento tendo em vista o contido no Manual de Redação da Presidência da República e outros formatos oficiais estabelecidos pela ANAC.

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, no mesmo turno de recepção do e-mail.

Se for necessária a complementação por área técnica, especificar a Unidade, o tipo de diligência requerido e, eventualmente, controlar o cumprimento de prazo aplicável.

Eventualmente, responder o e-mail solicitando a documentação faltante detectada. Enviar com o 'assinatura.sia@anac.gov.br' como remetente. Deve-se marcar com "categoria vermelha" a mensagem de e-mail que esteja aguardando o envio de documentação complementar.

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'.

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 a serem analisados. Os seguintes documentos devem ser juntados 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 O GTAS.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar o Documento em conjunto com a GTAS".

## **02. Revisar o Documento em conjunto com a GTAS**

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, bem como a necessidade de diligência prévia.

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

Se for necessária a complementação por área técnica, especificar a Unidade, o tipo de diligência requerido e, eventualmente, controlar o cumprimento de prazo aplicável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Despachar com o SIA".

## **03. Despachar com o SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

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

Se houver uma minuta de documento criada anteriormente e o Superintendente concordar com o conteúdo, inclusive as alterações eventualmente sugeridas pela GTAS, assinar o documento. Caso o Superintendente peça ajustes, deve 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, exceto nos casos de encaminhamento via FAD por outras unidades da ANAC. A expedição de processos deve ser direcionada por meio de despacho, em processo.

**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 "04. Produzir documento e/ou solicitar complementação". Caso a resposta seja "não, não é necessária a produção de documentos novos ou complementação", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar documentos novos no SIGAD e tramitar ou expedi-los".

## **04. Produzir documento e/ou solicitar complementação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTAS.

**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.

Se for necessária a complementação por área técnica, especificar a Unidade, o tipo de diligência requerido e, eventualmente, controlar o cumprimento de prazo aplicável.

Deve-se marcar com "categoria vermelha" a mensagem de e-mail que esteja aguardando o envio de documentação complementar.

A minuta deve ser elaborada e, se não receber a classificação de reservada, salva na rede, no endereço: \\svcrj1201\anac\sia\gab sia\

Quando o documento for reservado, deverá ser salvo em pasta própria e disponibilizada ao restante da equipe da GTAS via e-mail assinatura.sia@anac.gov.br.

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

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

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa a documentação submetida à assinatura do Superintendente da SIA, propondo a O GTAS adequações de forma e mérito, tendo em vista a aderência da resposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta.
- Elabora documentação com clareza e objetividade, a ser submetida a O GTAS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar forma e mérito dos documentos".

## **05. Cadastrar documentos novos no SIGAD e tramitar ou expedi-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 'E-Mail Padrão de Resposta do Assinatura.sia@anac.gov.br';
- 5) anexar arquivos digitalizados no SIGAD, com exceção dos reservados;
- 6) arquivar 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;
- 7) Se houver Processo vinculado, produzir o despacho de devolução, conforme orientações do GTAS.

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.

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.

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'.

No SIGAD, deve-se fazer a tramitação eletrônica à área destinatária. Colocar no campo destinatário a unidade de destino. No campo despacho, deve-se colocar "Para providências", por competência. No campo motivo, deve-se classificar conforme orientação abaixo:

- 1) Quando se trata de portarias encaminhadas à ASTEC deve-se utilizar a opção "Para Publicar";
- 2) Quando for ofício a opção deve ser "Expedição";
- 3) Quando for malote a opção deve ser "Malote".

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

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

Envio à ASTEC, até quinta-feira, 12:00, para que a publicação saia no BPS da semana (sexta-feira). Enviar a minuta de portaria ao e-mail publicacao@anac.gov.br pelo e-mail sia@anac.gov.br.

**OMPETÊNCIAS:**

- 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, Manual do SIGAD, E-Mail Padrão de Resposta do Assinatura.sia@anac.gov.br.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.2 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, 19 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:

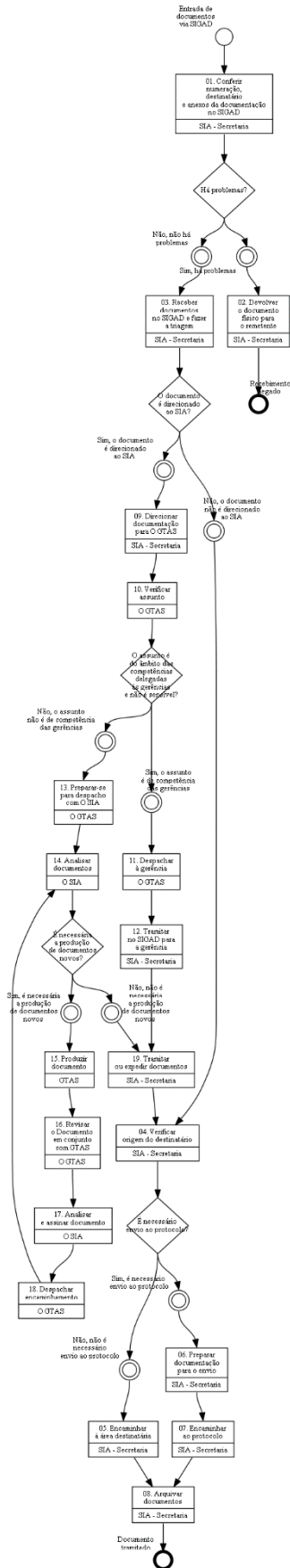
- a) Documento tramitado.
- b) Recebimento negado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS , 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: (1) 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; (2) Controla a documentação submetida à assinatura do Superintendente, criteriosamente, tendo em vista a legislação correlata e as orientações internas; (3) 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 encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) 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 e fazer a triagem". 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 e fazer a triagem**

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.

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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

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 "04. Verificar origem do destinatário". Caso a resposta seja "sim, o documento é direcionado ao SIA", deve-se seguir para a etapa "09. Direcionar documentação para O GTAS".

#### **04. 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 "05. Encaminhar à área destinatária". Caso a resposta seja "sim, é necessário envio ao protocolo", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar documentação para o envio".

#### **05. 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 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 "08. Arquivar documentos".

## 06. 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 "07. Encaminhar ao protocolo".

## 07. 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 "08. Arquivar documentos".

## 08. 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.

## 09. Direcionar documentação para O GTAS

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 "10. Verificar assunto".

## 10. Verificar assunto

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTAS.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se dar precedência ao processamento das seguintes demandas:  <ol style="list-style-type: none"><li>1) de Poder Judiciário e Ministério Público,</li><li>2) oriundas da Procuradoria da ANAC,</li><li>3) advindas do Gabinete (DIR P) e dos demais diretores,</li><li>4) com carimbo de urgente e/ou reservados.</li></ol> 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:  <ol style="list-style-type: none"><li>1) que o Superintendente exterioriza como preocupação,</li><li>2) processo que vem sendo acompanhado por instâncias superiores da Agência,</li><li>3) aeródromos com possibilidade de restrição operacional,</li><li>4) assuntos que demandem protocolo de comunicação com a Agência (ASIMP, ASPAR, GAB e as Superintendências finalísticas).</li></ol>
<b>CONTINUIDADE:</b> 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 "13. 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 "11. Despachar à gerência".

<b>11. Despachar à gerência</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTAS.
<b>DETALHAMENTO:</b> Despachar na FAD o envio à gerência, assinada e datada.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar no SIGAD para a gerência".

<b>12. Tramitar no SIGAD para a gerência</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SIA - Secretaria.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "19. Tramitar ou expedir documentos".

<b>13. Preparar-se para despacho com O SIA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTAS.
<b>DETALHAMENTO:</b> 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 "14. Analisar documentos".

## **14. 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 "sim, é necessária a produção de documentos novos", deve-se seguir para a etapa "15. Produzir documento". Caso a resposta seja "não, não é necessária a produção de documentos novos", deve-se seguir para a etapa "19. Tramitar ou expedir documentos".

**15. Produzir documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS.

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 "16. Revisar o Documento em conjunto com GTAS".

**16. Revisar o Documento em conjunto com GTAS**

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 "17. Analisar e assinar documento".

**17. Analisar e assinar documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Despachar encaminhamento".

## 18. Despachar encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Analisar documentos".

## 19. Tramitar ou expedir documentos

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 "04. Verificar origem do destinatário".

## **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.