



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-204-R00**

---

**REVISÃO DE DECISÕES DA SGP**

---

07/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	18/07/2016	SGP	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
  - 3.1) Artefatos, pág. 8.
  - 3.2) Competências, pág. 8.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
  - 4.1) Avaliar e Emitir Nota Técnica sobre Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP, pág. 10.
- 5) Disposições Finais, pág. 15.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) O SGP**

1) Avaliar e Emitir Nota Técnica sobre Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP

#### **b) SGP - Legislação**

1) Avaliar e Emitir Nota Técnica sobre Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP

#### **c) SGP - Secretária**

1) Avaliar e Emitir Nota Técnica sobre Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de MPR sobre o processo de trabalho relativo à análise do pedido de revisão de decisão da SGP.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, o seguinte processo de trabalho:

a) Avaliar e Emitir Nota Técnica sobre Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Legislação	Grupo responsável pela análise de direitos e deveres e resposta a petições judiciais
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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**

Este MPR não possui definições.

### 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
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.
Modelo de Nota Técnica para Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP	xxxxxxxxx
Modelo de Ofício para o SIPEC	Modelo de Ofício para o SIPEC

#### 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:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa a pertinência do requerimento de Revisão ou Reconsideração de decisão da SGP.	SGP - Legislação

Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Secretária

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
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>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Avaliar e Emitir Nota Técnica sobre Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP

Avaliar e Emitir Parecer sobre Pedido de Revisão ou Reconsideração de Decisão da SGP

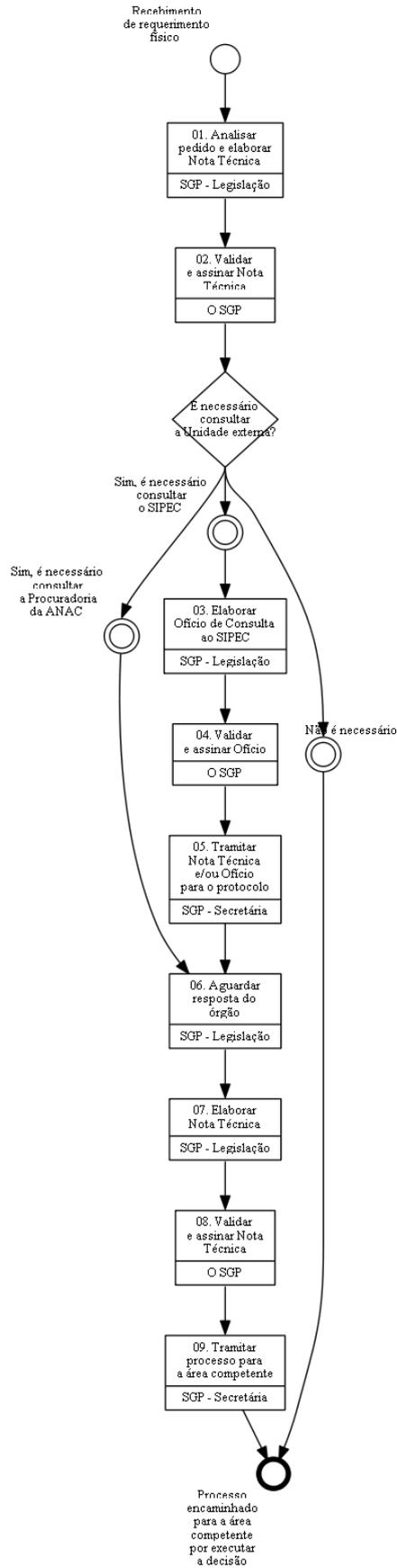
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de requerimento físico", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para a área competente por executar a decisão".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SGP, SGP - Legislação, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (3) Analisa a pertinência do requerimento de Revisão ou Reconsideração de decisão da SGP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica para Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP", "Modelo de Ofício para o SIPEC", "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. Analisar pedido e elaborar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Ler pedido recebido, analisar a pertinência do requerimento, estudar a problemática em questão e buscar embasamento legal, normativo, orientação do MPOG (por meio do Conlegis) ou Jurisprudência que trate do tema.

Elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica para Requerimento, Pedido de Revisão ou Reconsideração de Decisão da SGP". Deverão ser expostos os fatos motivadores do pedido, o embasamento jurídico e o encaminhamento proposto.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a pertinência do requerimento de Revisão ou Reconsideração de decisão da SGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica para Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar Nota Técnica".

## 02. Validar e assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica está de acordo com a legislação que versa sobre pedido de revisão ou reconsideração de decisão. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Nota Técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar a Unidade externa?" seja "sim, é necessário consultar o SIPEC", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Ofício de Consulta ao SIPEC". Caso a resposta seja "não é necessário", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é necessário consultar a Procuradoria da ANAC", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta do órgão".

## 03. Elaborar Ofício de Consulta ao SIPEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício conforme o artefato "Modelo de Ofício para o SIPEC sobre Requerimento, Pedido de Revisão ou Reconsideração de Decisão da SGP", encaminhando o processo para o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para o SIPEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Ofício".

## 04. Validar e assinar Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Ofício e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar Nota Técnica e/ou Ofício para o protocolo".

### **05. Tramitar Nota Técnica e/ou Ofício para o protocolo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para o Protocolo via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar resposta do órgão".

### **06. Aguardar resposta do órgão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica".

### **07. Elaborar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: A partir da análise do documento recebido do Órgão externo, elaborar Nota Técnica conforme o artefato "Modelo de Nota Técnica para Requerimento, Pedido de Revisão ou Reconsideração de Decisão da SGP".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica para Requerimento ou Pedido de Revisão de Decisão da SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e assinar Nota Técnica".

### **08. Validar e assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler Nota Técnica e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para a SGP-Legislação. Caso esteja de acordo com o texto, assinar Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo para a área competente".

### **09. Tramitar processo para a área competente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para a área competente via SIGAD conforme o artefato "Manual do SIGAD".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD. - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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