MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-110-R00

SAS - GABINETE

04/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	11/04/2016	SAS	Versão Original

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 8.

1.1) Introdução, pág. 8.

1.2) Revogação, pág. 9.

1.3) Fundamentação, pág. 9.

1.4) Executores dos Processos, pág. 9.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.

1.6) Organização do Documento, pág. 10.

2) Definições, pág. 12.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.

3.1) Artefatos, pág. 13.

3.2) Competências, pág. 15.

3.3) Sistemas, pág. 17.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.

4) Procedimentos, pág. 19.

4.1) Acompanhar Agenda Regulatória, pág. 19.

4.2) Analisar Proposta de Norma Finalística, pág. 22.

4.3) Solicitar Atualização do Kit Gerencial de Dados, pág. 25.

4.4) Atualizar Kit Gerencial de Dados, pág. 26.

4.5) Estabelecer Metas Individuais de Desempenho, pág. 28.

4.6) Avaliar Desempenho dos Servidores, pág. 31.

4.7) Solicitar Informações para a Elaboração do Plano de Fiscalização, pág. 34.

4.8) Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento de Indicadores, pág. 36.

4.9) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico, pág. 39.

4.10) Levantar Necessidade de Capacitação, pág. 42.

4.11) Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação, pág. 45.

4.12) Encaminhar Processo Administrativo para Capacitação Externa, pág. 48.

4.13) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação, pág. 51.

4.14) Autuar Processo Administrativo para Contratação de Serviço “in Company”, pág. 54.

4.15) Levantar Necessidade de PCDP, pág. 58.

4.16) Planejar Eventos de Ação Nacional, pág. 61.

4.17) Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI, pág. 63.

4.18) Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC, pág. 64.

4.19) Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI, pág. 67.

4.20) Tratar Demanda Especial, pág. 71.

4.21) Tratar Demanda Não Triada, pág. 75.

4.22) Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR, pág. 79.

4.23) Responder Demanda da Ouvidoria, pág. 83.

4.24) Responder Demanda Especial, pág. 87.

4.25) Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI, pág. 91.

4.26) Responder Manifestação ou Recurso Via LAI, pág. 94.

4.27) Responder Manifestações do Fale com a ANAC, pág. 97.

4.28) Mapear Processo de Trabalho da SAS, pág. 100.

4.29) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades, pág. 104.

5) Disposições Finais, pág. 106.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

a) Acompanhar Agenda Regulatória

b) Analisar Proposta de Norma Finalística

c) Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação

d) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico

e) Atualizar Kit Gerencial de Dados

f) Autuar Processo Administrativo para Contratação de Serviço “in Company”

g) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação

h) Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC

i) Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento de Indicadores

j) Encaminhar Processo Administrativo para Capacitação Externa

k) Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI

l) Levantar Necessidade de Capacitação

m) Levantar Necessidade de PCDP

n) Mapear Processo de Trabalho da SAS

o) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades

p) Planejar Eventos de Ação Nacional

q) Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR

r) Responder Demanda da Ouvidoria

s) Responder Demanda Especial

t) Responder Manifestação ou Recurso Via LAI

u) Responder Manifestações do Fale com a ANAC

v) Solicitar Atualização do Kit Gerencial de Dados

w) Solicitar Informações para a Elaboração do Plano de Fiscalização

x) Tratar Demanda Especial

y) Tratar Demanda Não Triada

z) Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI

aa) Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI

2) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos

a) Autuar Processo Administrativo para Contratação de Serviço "in Company"

b) Encaminhar Processo Administrativo para Capacitação Externa

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores

1) Avaliar Desempenho dos Servidores

2) Estabelecer Metas Individuais de Desempenho

b) O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos

1) Avaliar Desempenho dos Servidores

2) Estabelecer Metas Individuais de Desempenho

c) O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos

1) Analisar Proposta de Norma Finalística

2) Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação

3) Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento de Indicadores

4) Mapear Processo de Trabalho da SAS

5) Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR

6) Responder Demanda Especial

7) Tratar Demanda Especial

8) Tratar Demanda Não Triada

d) SAS - Gerente Envolvido

1) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação

2) Mapear Processo de Trabalho da SAS

3) Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR

4) Responder Demanda Especial

5) Tratar Demanda Não Triada

e) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes

1) Levantar Necessidade de Capacitação

2) Levantar Necessidade de PCDP

3) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades

4) Planejar Eventos de Ação Nacional

f) Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos – Pontos Focais Indicadores

1) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata das atividades de gabinete da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos, envolvendo Agenda Regulatória, normatização, capacitação de servidores, indicadores e informações organizacionais, avaliação de desempenho de servidores, processamento e resposta de demandas de órgãos internos e externos, pedidos de informação via Lei de Acesso à Informação, planejamento e controle de orçamento, planejamento e execução de Eventos de Ação Nacional e mapeamento de processos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

a) Acompanhar Agenda Regulatória.

b) Analisar Proposta de Norma Finalística.

c) Solicitar Atualização do Kit Gerencial de Dados.

d) Atualizar Kit Gerencial de Dados.

e) Estabelecer Metas Individuais de Desempenho.

f) Avaliar Desempenho dos Servidores.

g) Solicitar Informações para a Elaboração do Plano de Fiscalização.

h) Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento de Indicadores.

i) Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico.

j) Levantar Necessidade de Capacitação.

k) Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação.

l) Encaminhar Processo Administrativo para Capacitação Externa.

m) Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação.

n) Autuar Processo Administrativo para Contratação de Serviço “in Company”.

o) Levantar Necessidade de PCDP.

p) Planejar Eventos de Ação Nacional.

q) Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI.

r) Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC.

s) Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI.

t) Tratar Demanda Especial.

u) Tratar Demanda Não Triada.

v) Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR.

w) Responder Demanda da Ouvidoria.

x) Responder Demanda Especial.

y) Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI.

z) Responder Manifestação ou Recurso Via LAI.

aa) Responder Manifestações do Fale com a ANAC.

ab) Mapear Processo de Trabalho da SAS.

ac) Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades.

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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SAS)	A Gerência Técnica de Assessoramento é responsável, no âmbito da SAS, por coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à contratação e participação em eventos de capacitação, atuar como Área Local de Gestão de Processos (ALGP), coordenar a elaboração de respostas às demandas de informações recebidas, coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias, acompanhar a participação de servidores em Projetos Prioritários, auxiliar às unidades internas na especificação e no acompanhamento do

	desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à Superintendência, desenvolver e manter sistemas de informação departamentais, acompanhar a execução dos projetos de atos normativos e acompanhar e coordenar a Gestão Documental.
Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS	A Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos é responsável por monitorar as operações e fiscalizar a prestação de serviços aéreos públicos e compor, administrativamente, conflitos de interesse.

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SAS - Servidores	Grupo relacionado aos servidores do GTAS/SAS, fora o gerente
O GTAS/SAS	Grupo relacionado ao gerente do GTAS/SAS
O SAS	O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos
SAS - Gerente Envolvido	Gerente específico envolvido na atividade
SAS - Gerentes	Grupo de gerentes da SAS
SAS – Pontos Focais Indicadores	Grupo formado pelos pontos focais das gerências da SAS responsáveis pelos indicadores de desempenho institucionais.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos 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
Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010	Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho de que tratam as Leis nos 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.550, de 13 de novembro de 2002, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.682, de 28 de maio de 2003, 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.883, de 16 de junho de 2004, 11.046, de 27 de dezembro de 2004, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.233, de 22 de dezembro de 2005, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.
Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC	Normativo interno que implementa a Política de Capacitação e de Desenvolvimento no âmbito da ANAC e estabelece regras gerais para as ações de capacitação e desenvolvimento.
Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009	Dispõe sobre a tramitação de matérias submetidas ao exame da Procuradoria da Agência Nacional de Aviação Civil e dá outras providências.
Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009	Estabelece procedimentos para a realização de audiências e consultas públicas no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
Instrução Normativa Nº 23, de 23 de Junho de 2009	Estabelece a relação dos documentos oficiais e normativos da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012	Estabelece os procedimentos gerais para realização de análise preliminar para proposição de atos normativos e decisórios no âmbito da ANAC e dá outras providências.
Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013	Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC para atendimento ao disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI - Lei de Acesso à Informação), e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e dá outras providências.
Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013	Estabelece os critérios e os procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação - GDAR, da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação - GDATR, da Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras - GDPCAR e da Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT.
Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014	Instrução Normativa que estabelece os procedimentos e os critérios para a capacitação em graduação e pós-graduação no país e autorização de afastamento de servidores em exercício na Agência para pós-graduação stricto sensu, no País e no exterior, e lato sensu, no exterior
Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014	Estabelece os Elementos de Fiscalização da Agência Nacional de Aviação Civil e dá outras providências.

Lista de Pontos Focais - LAI-ECOAR-FOCUS	Lista de Pontos Focais das gerências da SAS para demandas LAI-ECOAR-FOCUS
Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC	Procedimentos para avaliação de desempenho individual no âmbito da Agência Nacional da Aviação Civil para concessão de GDAR, GDATR, GDPCAR e GDACT.
Manual de Referência de Mapeamento de Processos	Manual de Referência de Mapeamento de Processos editado pelo Escritório de Processos - ESPROC
Mapeamento de Processo de Trabalho	Planilha facilitadora na atividade de mapeamento, discriminando e organizando as informações.
Memorando Circular Nº 01/2015/DIR-P	Respostas aos Órgãos do Ministério Público, Poder Judiciário e Defensoria Pública - complementação do Memorando Circular nº 05/2014/GAB/DIR/P.
Memorando Circular Nº 26/2015/DIR-P	Resposta aos Órgãos do Ministério Público, Poder Judiciário e Defensoria Pública - complementação do memorando Circular nº 05/2014/GAB/DIR/P.
Memorando Circular Nº 5/2014/GAB/DIR/P	Procedimentos quanto a demandas de Órgãos do Ministério Público, Poder Judiciário e Defensoria Pública.
Modelo de Mensagem - Kit Gerencial Dados	Modelo de mensagem para solicitação de dados para a confecção do Kit Gerencial
Modelo de Mensagem - LAI	Modelo de mensagem para tratar demanda da LAI com pontos focais da SAS
Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA	Mensagem padrão para solicitação de levantamento de PCDP.
Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS	Termo de Autuação de Processo Administrativo utilizado pela SAS.

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 documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista	O SAS, SAS

a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.	
Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.	GTAS(SAS)
Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.	O SAS, SAS - Gerentes
Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.	GTAS(SAS), O SAS
Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.	O SAS
Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP.	GTAS/SAS - Servidores, O GTAS/SAS
Elabora MPR, considerando as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC.	GTAS(SAS)
Estabelece metas de desempenho individual de servidor da SAS, com razoabilidade e objetividade, conforme normas estabelecidas pela SGP e pela administração pública federal.	O GTAS/SAS
Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	GTAS(SAS)
Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.	GTAS(SAS), SAS - Gerente Envolvido
Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.	GTAS(SAS), SAS - Gerente Envolvido

Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.	GTAS(SAS)
Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.	GTAS(SAS)
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTAS(SAS)
Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.	GTAS/SAS - Servidores, O GTAS/SAS

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ECOAR	Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer.	http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp
FOCUS	Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.	http://www2.anac.gov.br/arus/focus
GFT - Manual de Procedimento	Sistema de Cadastro de MPR do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\9.exe
GFT - Processos de Trabalho	Módulo de Processos de Trabalho do GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\6.exe
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho da ANAC	https://sistemas.anac.gov.br/sisad/login.aspx

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

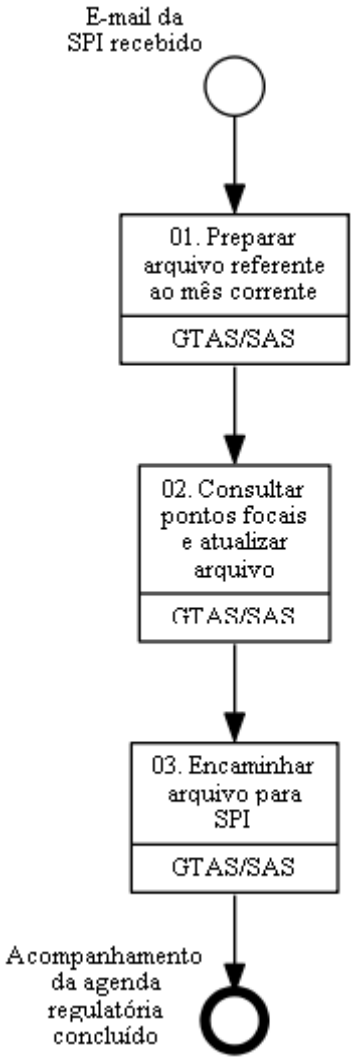
4.1 Acompanhar Agenda Regulatória

Processo para Acompanhar Agenda Regulatória

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail da SPI recebido", 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: "Acompanhamento da agenda regulatória concluído".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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



01. Preparar arquivo referente ao mês corrente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após receber o e-mail da SPI solicitando a atualização do andamento dos temas da agenda regulatória, o responsável deve preparar arquivos correspondentes por tema, disponíveis em http://qualidaderegulatoria.anac.gov.br/agenda/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=http%3A%2F%2Fqualidaderegulatoria%2Eanac%2Egov%2Ebr%2Fagenda, criando uma nova aba para o mês de referência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar pontos focais e atualizar arquivo".

02. Consultar pontos focais e atualizar arquivo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve consultar os pontos focais responsáveis por tema da agenda regulatória e atualizar o arquivo com as informações coletadas, salvando-o.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar arquivo para SPI".

03. Encaminhar arquivo para SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável encaminha então o arquivo preenchido para a SPI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Proposta de Norma Finalística

Processo para Analisar Proposta de Norma Finalística.

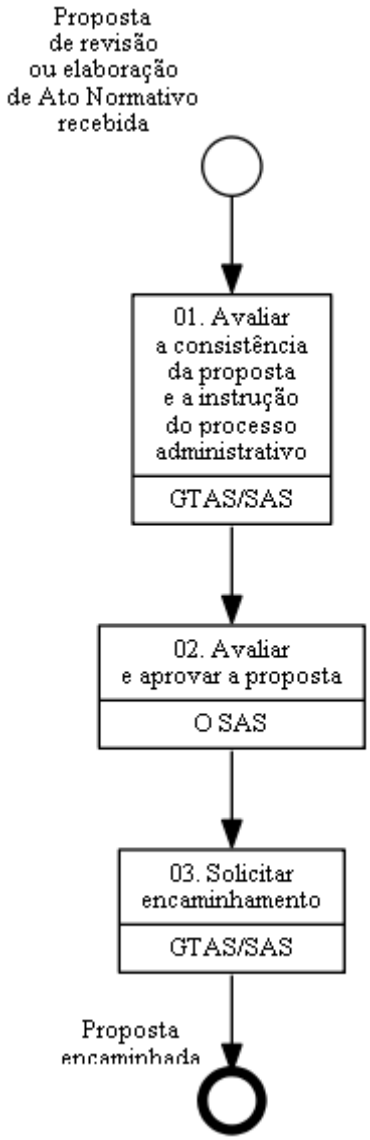
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de revisão ou elaboração de Ato Normativo recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta encaminhada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012", "Instrução Normativa Nº 23, de 23 de Junho de 2009", "Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014", "Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009", "Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009".

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



01. Avaliar a consistência da proposta e a instrução do processo administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao receber um processo administrativo com proposta de elaboração ou revisão de ato normativo, o responsável deve avaliar a consistência da proposta e a sua instrução processual. Deve-se verificar se o processo atende o disposto na Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009, na Instrução Normativa Nº 23, de 23 de Junho de 2009, na Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012, na Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014, na Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo e na Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009 relativas ao processo de produção de atos normativos.
COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 23, de 23 de Junho de 2009, Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012, Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014, Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009, Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e aprovar a proposta".

02. Avaliar e aprovar a proposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS avalia e aprova a proposta.
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar encaminhamento".

03. Solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar o encaminhamento da proposta.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Solicitar Atualização do Kit Gerencial de Dados

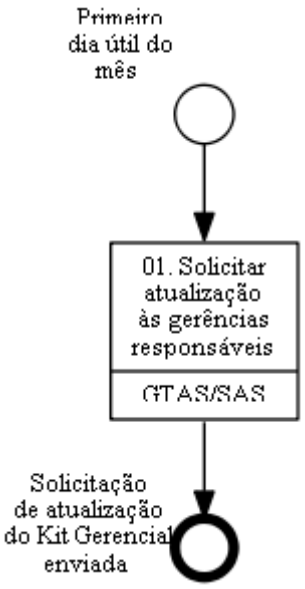
Processo para Solicitar Atualização do Kit Gerencial de Dados (KGD)

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil do mês", 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: "Solicitação de atualização do Kit Gerencial enviada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de Mensagem - Kit Gerencial Dados".

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



01. Solicitar atualização às gerências responsáveis
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil do mês, o responsável deve preparar um e-mail utilizando-se da mensagem "Modelo de Mensagem - Kit Gerencial Dados", anexar a última planilha disponível e encaminhá-lo às áreas técnicas envolvidas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mensagem - Kit Gerencial Dados.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

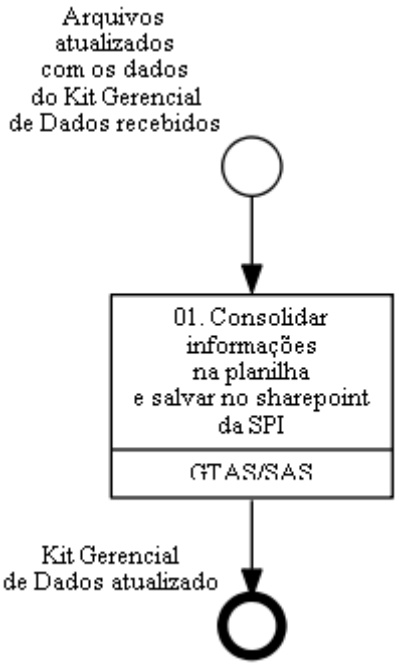
4.4 Atualizar Kit Gerencial de Dados

Processo para Atualizar Kit Gerencial de Dados.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Arquivos atualizados com os dados do Kit Gerencial de Dados recebidos", 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: "Kit Gerencial de Dados atualizado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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



01. Consolidar informações na planilha e salvar no sharepoint da SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao receber todos os arquivos atualizados do Kit Gerencial de Dados (KGD), o responsável deve consolidar os dados recebidos das áreas técnicas e salvar a planilha com o nome "Kit Gerencial-MM-AAAA" (onde o mês de referência é indicado por MM e o ano por AAAA), no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Kit Gerencial de Dados", na pasta do ano em referência e também no sharepoint da SPI, no endereço http://kgd.anac.gov.br/default.aspx, pasta "Documentos Compartilhados", pastas "SAS" e "AAAA-MM" (ano e mês de referência).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Estabelecer Metas Individuais de Desempenho

Processo para Estabelecer Metas Individuais de Desempenho.

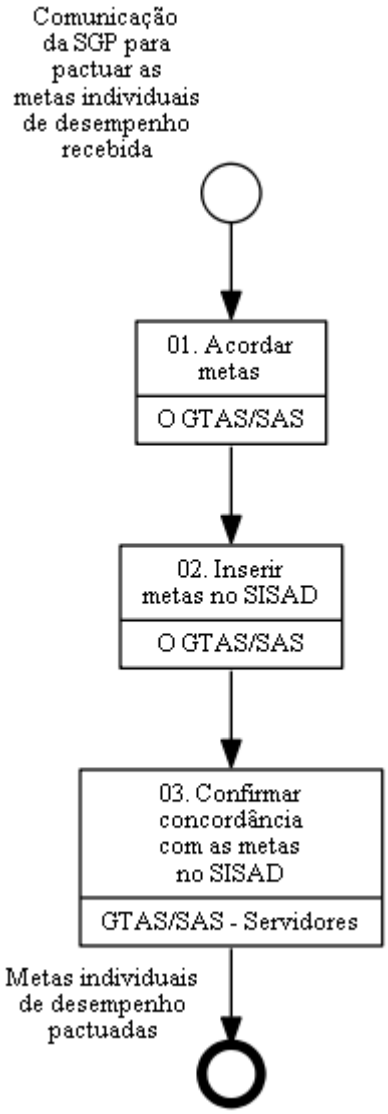
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SGP para pactuar as metas individuais de desempenho recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Metas individuais de desempenho pactuadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, O GTAS/SAS.

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 SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização; (2) Estabelece metas de desempenho individual de servidor da SAS, com razoabilidade e objetividade, conforme normas estabelecidas pela SGP e pela administração pública federal.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013", "Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010".

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



01. Acordar metas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: Ao receber comunicação da SGP para pactuar as metas individuais de desempenho, o responsável deve reunir-se individualmente com cada servidor e estabelecê-las em conjunto, conforme orientações da Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013, do Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010 e complementares da SGP.
COMPETÊNCIAS: - Estabelece metas de desempenho individual de servidor da SAS, com razoabilidade e objetividade, conforme normas estabelecidas pela SGP e pela administração pública federal.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010, Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir metas no SISAD".

02. Inserir metas no SISAD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O responsável deve inserir metas pactuadas no SISAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar concordância com as metas no SISAD".

03. Confirmar concordância com as metas no SISAD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: Os servidores devem confirmar concordância com as metas individuais de desempenho no SISAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Avaliar Desempenho dos Servidores

Processo para Avaliar Desempenho dos Servidores da SAS

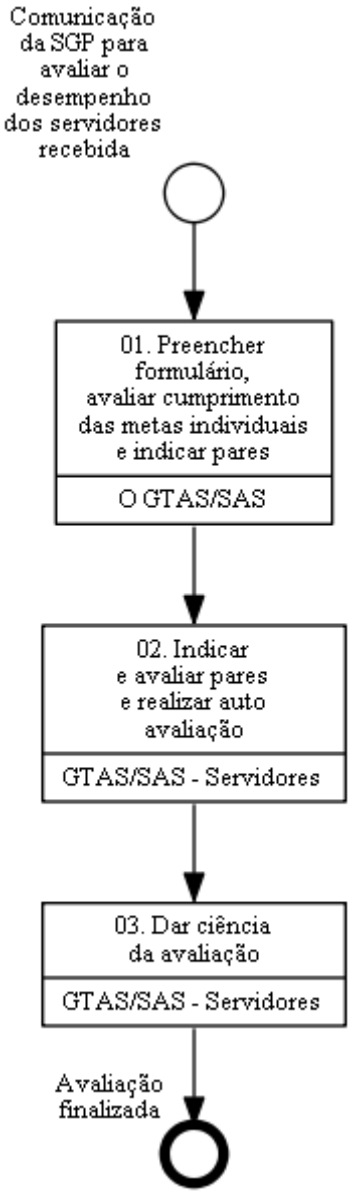
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SGP para avaliar o desempenho dos servidores recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Avaliação finalizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SAS - Servidores, O GTAS/SAS.

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 SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização; (2) Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC".

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



01. Preencher formulário, avaliar cumprimento das metas individuais e indicar pares
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: Ao receber comunicação da SGP para avaliar o desempenho dos servidores, o responsável deve, via SISAD, preencher formulário de avaliação de desempenho, avaliar cumprimento das metas individuais e indicar pares conforme Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP.

- Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Indicar e avaliar pares e realizar auto avaliação".

02. Indicar e avaliar pares e realizar auto avaliação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: Os servidores devem indicar e avaliar pares e realizar auto avaliação no sistema SISAD conforme Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização. - Avalia o desempenho individual dos servidores da SAS, de forma sigilosa e imparcial, conforme as metas pactuadas e as orientações da SGP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Dar ciência da avaliação".

03. Dar ciência da avaliação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.
DETALHAMENTO: Os servidores devem dar ciência da avaliação no sistema SISAD. Caso o servidor discorde da avaliação da chefia imediata deve-se seguir o Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SISAD, com agilidade e correção de acordo com seu manual de utilização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para a Utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

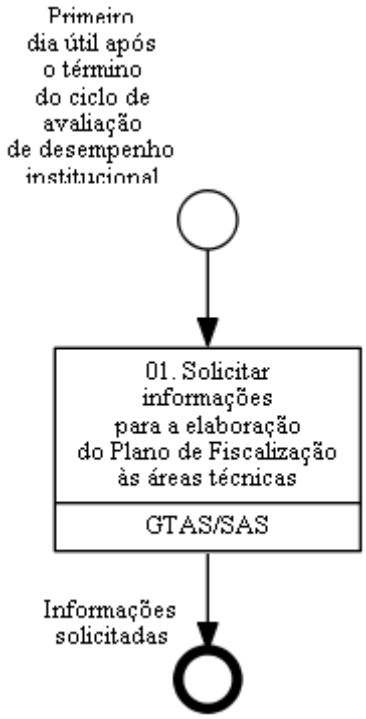
4.7 Solicitar Informações para a Elaboração do Plano de Fiscalização

Processo para Solicitar Informações para a Elaboração do Plano de Fiscalização às áreas técnicas

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil após o término do ciclo de avaliação de desempenho institucional", 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: "Informações solicitadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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



01. Solicitar informações para a elaboração do Plano de Fiscalização às áreas técnicas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: No primeiro dia útil após o término do ciclo de avaliação de desempenho institucional, o responsável deve preparar e-mail solicitando informações das áreas técnicas para a elaboração do plano de fiscalização para o próximo ciclo. O Plano de Fiscalização do ciclo anterior, disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional, Metas e Indicadores, deve ser anexado ao e-mail.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

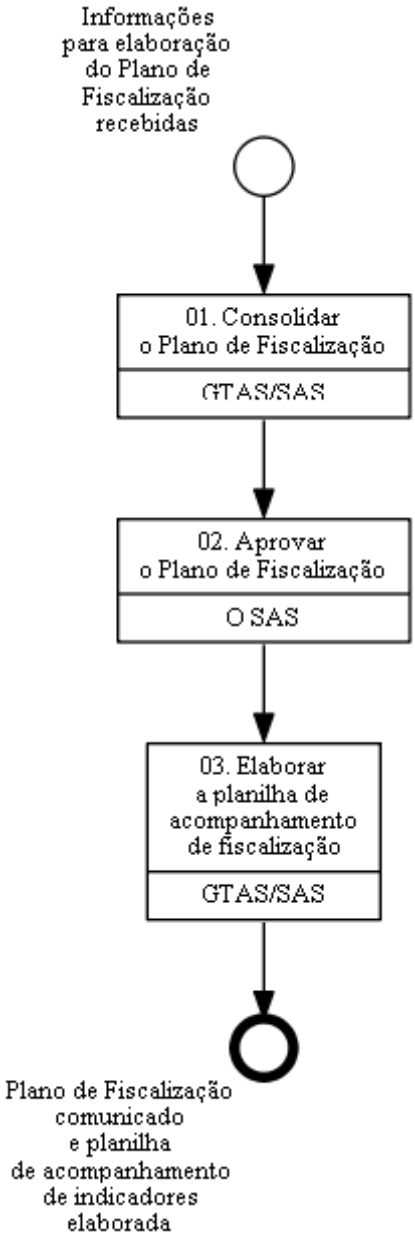
4.8 Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento de Indicadores

Processo para Elaborar Plano de Fiscalização e Planilha de Acompanhamento das Metas Intermediárias

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informações para elaboração do Plano de Fiscalização recebidas", 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: "Plano de Fiscalização comunicado e planilha de acompanhamento de indicadores elaborada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SAS.

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



01. Consolidar o Plano de Fiscalização
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações recebidas e elaborar o Plano de Fiscalização para o ciclo, salvando o arquivo com o nome "Plano de Fiscalização SAS Xº Ciclo.doc" em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional, Metas e Indicadores na pasta do ciclo em questão e preparar memorando para encaminhamento à SPI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar o Plano de Fiscalização".

02. Aprovar o Plano de Fiscalização
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS aprova e assina o memorando para encaminhamento do plano de fiscalização à SPI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar a planilha de acompanhamento de fiscalização".

03. Elaborar a planilha de acompanhamento de fiscalização
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar a planilha de acompanhamento de indicadores conforme a última versão do arquivo "SAS Indicadores Estratégicos.xlsx" (disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional - Metas e Indicadores na pasta do ciclo em questão), ou conforme modelo eventualmente proposto pela SPI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

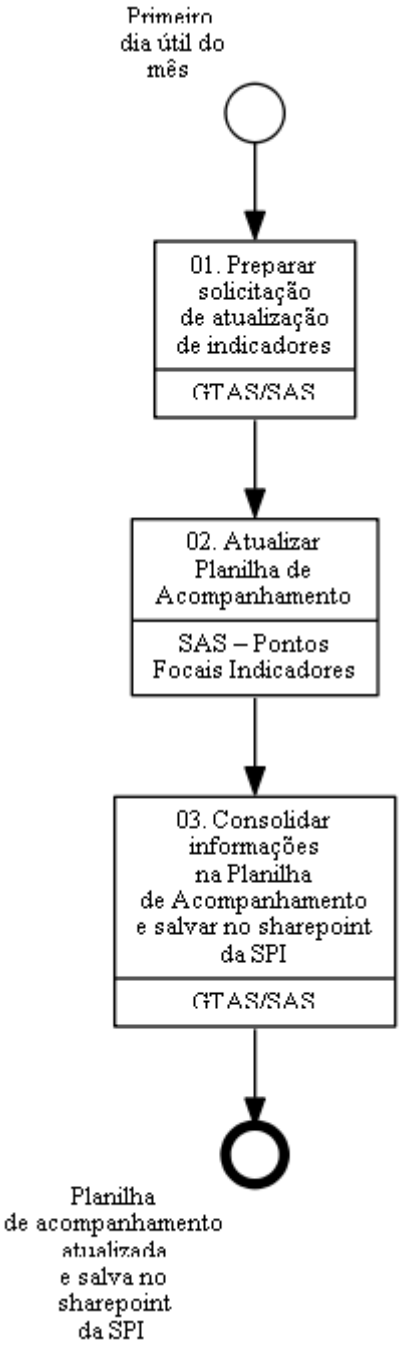
4.9 Atualizar Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico

Processo para Encaminhar Solicitação de Atualização de Indicadores dos Objetivos do Plano Estratégico da SAS

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil do mês", 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: "Planilha de acompanhamento atualizada e salva no sharepoint da SPI".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS – Pontos Focais Indicadores.

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



01. Preparar solicitação de atualização de indicadores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Todo primeiro dia útil do mês, o responsável deve preparar e encaminhar e-mail às áreas técnicas envolvidas, contendo a última versão salva da planilha "SAS Indicadores Estratégicos.xlsx", solicitando a atualização dos indicadores do mês vencido. A planilha está localizada em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional, Metas e Indicadores\Metas Xº ciclo. "X" representa o número do ciclo em questão.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar Planilha de Acompanhamento".

02. Atualizar Planilha de Acompanhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos – Pontos Focais Indicadores.
DETALHAMENTO: A Gerência Técnica responsável deve atualizar a SAS Indicadores Estratégicos.xlsx e devolvê-la à GTAS/SAS - Indicadores.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações na Planilha de Acompanhamento e salvar no sharepoint da SPI".

03. Consolidar informações na Planilha de Acompanhamento e salvar no sharepoint da SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: De posse das atualizações, o responsável consolida-as na planilha SAS Indicadores Estratégicos.xlsx, e a salva em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Avaliação Institucional, Metas e Indicadores, na pasta do ciclo em questão. O responsável ainda atualiza as informações no sharepoint da SPI, no endereço http://spi.anac.gov.br/indicadores/default.aspx.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Levantar Necessidade de Capacitação

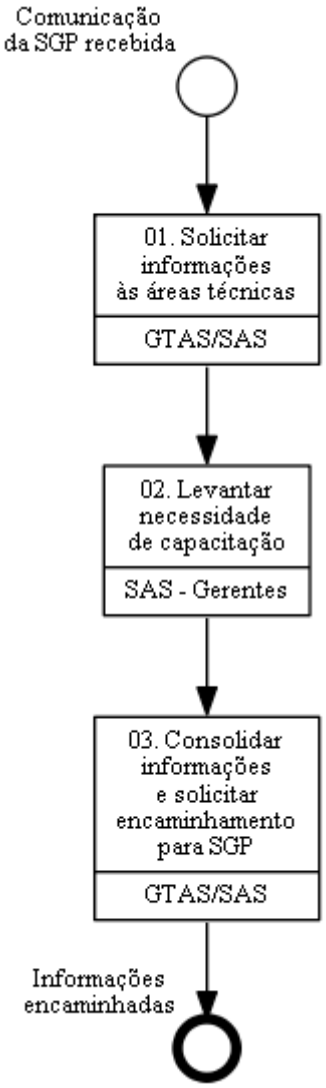
Processo para Levantar Necessidade de Capacitação.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SGP recebida", 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: "Informações encaminhadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.

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



01. Solicitar informações às áreas técnicas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após o recebimento de comunicação da SGP para elaboração do plano anual de capacitação, o responsável deve encaminhar e-mail aos gerentes da SAS solicitando informações sobre as necessidades de capacitação. Deve-se seguir o formato especificado pela SGP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar necessidade de capacitação".

02. Levantar necessidade de capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.
DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar a necessidade de capacitação de sua respectiva área e elaborar resposta.
COMPETÊNCIAS:

- Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações e solicitar encaminhamento para SGP".

03. Consolidar informações e solicitar encaminhamento para SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar informações e solicitar encaminhamento para SGP.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação

Processo para Analisar Solicitação de Licença Capacitação ou Incentivo de Pós-Graduação e encaminhar à SGP/GDPE.

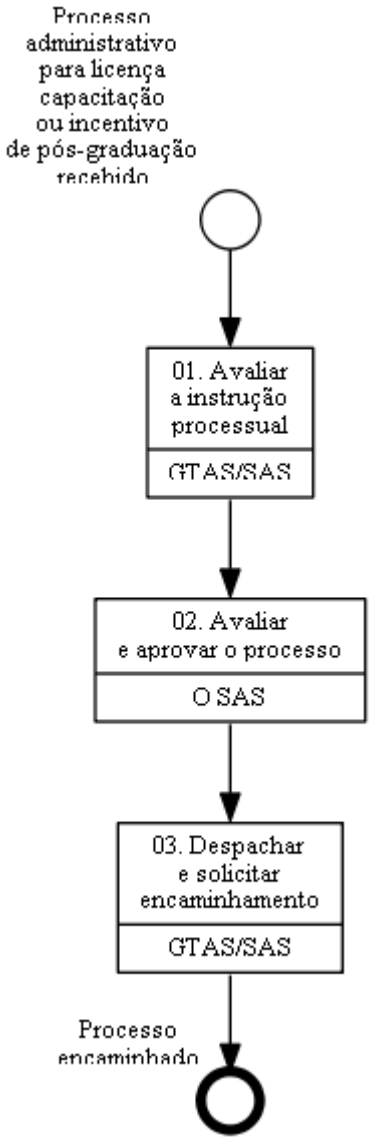
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo para licença capacitação ou incentivo de pós-graduação recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP; (2) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo; (3) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC", "Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014".

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



01. Avaliar a instrução processual
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após o recebimento de processo administrativo solicitando licença capacitação ou incentivo de pós-graduação, o responsável deve avaliar a instrução processual. Devem ser considerados a Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014, a Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC e o edital correspondente publicado pela SGP.
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC, Instrução Normativa Nº 79, de 15 de Julho de 2014.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e aprovar o processo".

02. Avaliar e aprovar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS deve avaliar e aprovar o processo.
COMPETÊNCIAS: - Avalia a necessidade de capacitação de servidor, de modo específico e contextualizado, considerando as estratégias organizacionais e as orientações da SGP. - Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Despachar e solicitar encaminhamento".

03. Despachar e solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve despachar e solicitar ao SAS - Protocolo, o encaminhamento do processo à GDPE.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Encaminhar Processo Administrativo para Capacitação Externa

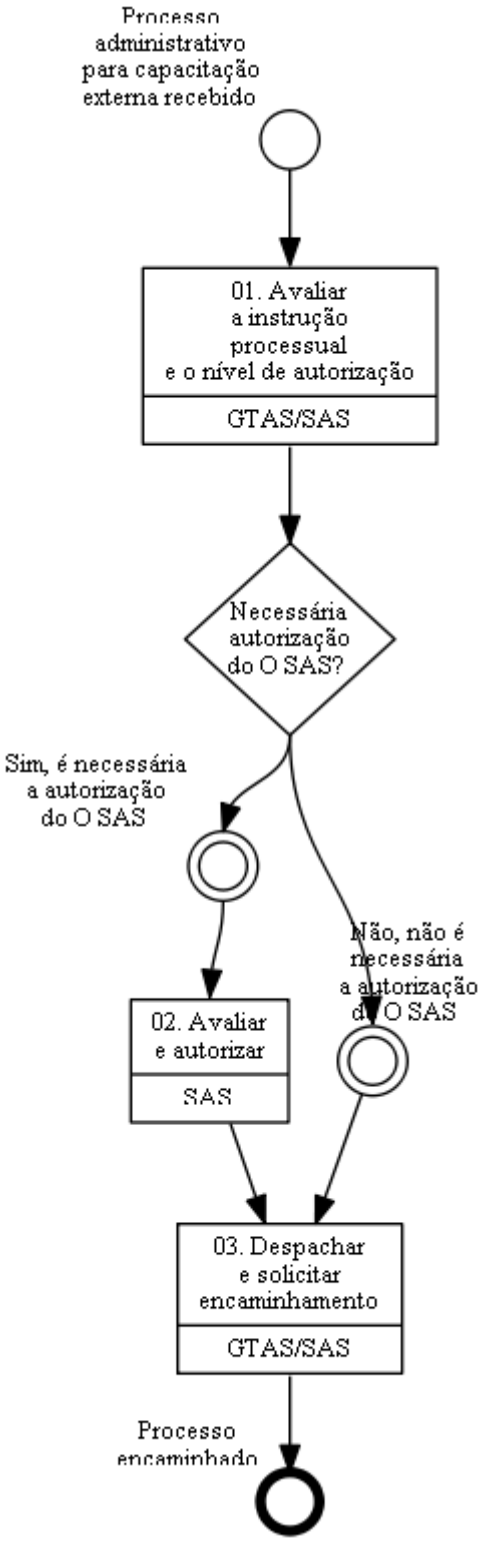
Processo para Encaminhar Processo Administrativo da SAS ao GDPE/SGP.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo administrativo para capacitação externa recebido", 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".

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTAS(SAS), SAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.

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



01. Avaliar a instrução processual e o nível de autorização
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: Após o recebimento de processo administrativo para capacitação externa, o responsável deve avaliar a instrução processual, verificar se a documentação está completa de acordo com as instruções da SGP, inclusive quanto ao nível de autorização exigido.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária autorização do O SAS?" seja "sim, é necessária a autorização do O SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e autorizar". Caso a resposta seja "não, não é necessária a autorização do O SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Despachar e solicitar encaminhamento".

02. Avaliar e autorizar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS.
DETALHAMENTO: O SAS deve autorizar a realização do evento de capacitação externo.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Despachar e solicitar encaminhamento".

03. Despachar e solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve despachar e solicitar o encaminhamento do processo administrativo para a GDPE.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.13 Avaliar Inscrição de Servidor em Eventos de Capacitação

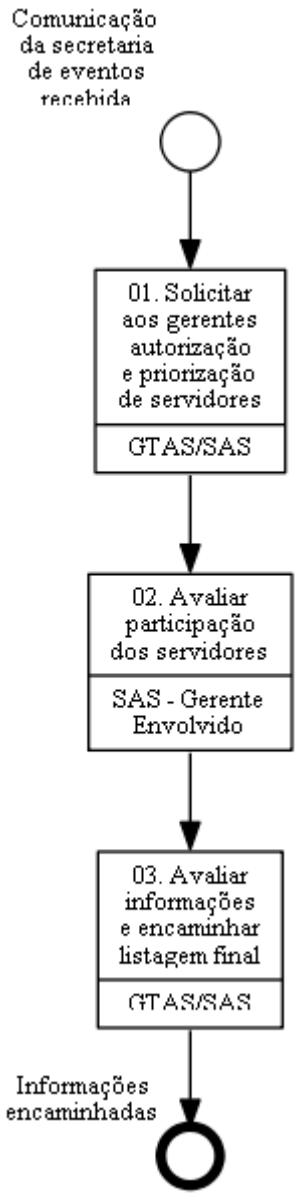
Processo para Avaliar e Priorizar Inscrição de Servidor da SAS em Eventos de Capacitação

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da secretaria de eventos recebida", 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: "Informações encaminhadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Gerente Envolvido.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.

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



01. Solicitar aos gerentes autorização e priorização de servidores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após o recebimento de comunicação da GTCA(SGP) sobre servidores da SAS pré-inscritos em evento de capacitação interna, o responsável deve solicitar aos gerentes autorização e priorização da participação desses servidores no evento em questão. Caso julgue necessário o responsável pode indicar diretrizes para a priorização.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar participação dos servidores".

02. Avaliar participação dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.
DETALHAMENTO: Os gerentes devem avaliar participação dos servidores no evento e informar sobre a autorização e a priorização.
COMPETÊNCIAS: - Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar informações e encaminhar listagem final".

03. Avaliar informações e encaminhar listagem final
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar as informações e solicitar encaminhamento para a GTCA(SGP) da listagem final com os servidores autorizados a participar do evento, em ordem de prioridade.
COMPETÊNCIAS: - Seleciona servidores da SAS para participar dos eventos de capacitação promovidos pela ANAC, com base nas informações prestadas pelos candidatos e chefias.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.14 Autuar Processo Administrativo para Contratação de Serviço “in Company”

Processo para contratação de serviço “in company”.

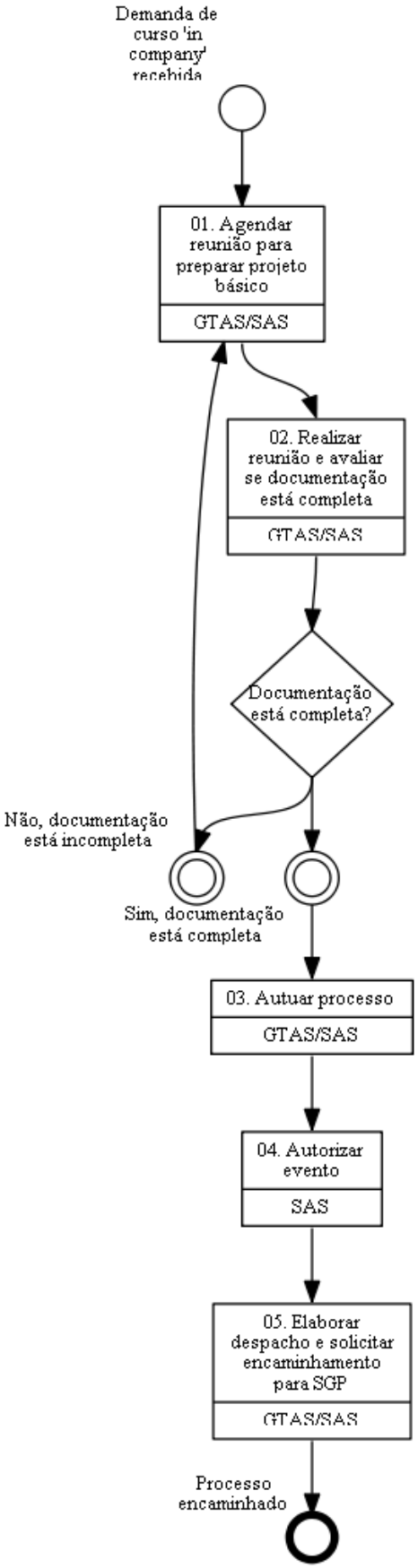
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de curso "in company" recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado".

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTAS(SAS), SAS.

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 recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (3) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo", "Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS", "Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC".

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


Demanda de curso 'in company' recebida
01. Agendar reunião para preparar projeto básico
GTAS/SAS
02. Realizar reunião e avaliar se documentação está completa
GTAS/SAS
Documentação está completa?
Não, documentação está incompleta
Sim, documentação está completa
03. Autuar processo
GTAS/SAS
04. Autorizar evento
SAS
05. Elaborar despacho e solicitar encaminhamento para SGP
GTAS/SAS
Processo encaminhado

01. Agendar reunião para preparar projeto básico
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Com a demanda de curso "in company" recebida, o responsável deve agendar reunião com a área demandante a fim de verificar a documentação necessária para a elaboração do projeto básico.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião e avaliar se documentação está completa".

02. Realizar reunião e avaliar se documentação está completa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável em conjunto com a área técnica deve avaliar se a documentação recebida está completa de acordo com instruções da SGP disponíveis na Intranet da ANAC no endereço http://intranet.anac.gov.br/gestaodepessoas/capacitacao/eventos_externos.html
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos de competência da SAS, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 90, de 5 de Novembro de 2015 - Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da ANAC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação está completa?" seja "não, documentação está incompleta", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar reunião para preparar projeto básico". Caso a resposta seja "sim, documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Autuar processo".

03. Autuar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve autuar o processo via SIGAD, gerando o número do processo e, na sequência, fisicamente. Gera e assina o Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa N° 22, de 19 de Junho de 2009_ Procedimentos Gerais para Utilização dos Serviços de Protocolo, Termo de Autuação de Processo Administrativo da SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar evento".

04. Autorizar evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS.
DETALHAMENTO: O SAS deve autorizar a realização do evento de capacitação "in company".
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar despacho e solicitar encaminhamento para SGP".

05. Elaborar despacho e solicitar encaminhamento para SGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável prepara o despacho e solicita o encaminhamento do processo à SGP.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 Levantar Necessidade de PCDP

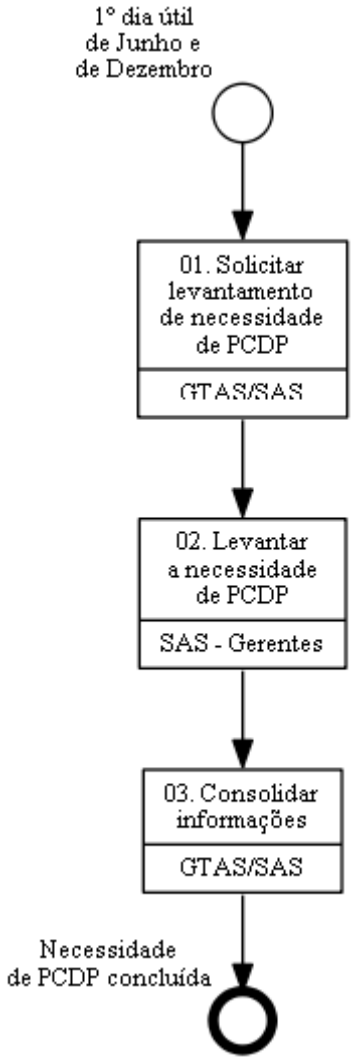
Processo para Planejar Necessidade de PCDP da SAS

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de Junho e de Dezembro", 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: "Necessidade de PCDP concluída".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Gerentes.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA".

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



01. Solicitar levantamento de necessidade de PCDP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Todo 1º dia útil de Junho e de Dezembro, o responsável deve solicitar levantamento de necessidade de PCDP aos gerentes, alterando a mensagem Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA, conforme necessário. Deve ser ainda anexado o arquivo "Relatório AAAA.docx", disponível na pasta \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Diárias e Passagens\[AAAA], onde [AAAA] representa o ano anterior ao de referência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento de Diárias e Passagens - Nº Semestre de AAAA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar a necessidade de PCDP".

02. Levantar a necessidade de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.
DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar a necessidade de PCDP e preencher as informações solicitadas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações".

03. Consolidar informações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações preenchendo a planilha "Planejamento de diárias e passagens AAAA.xlsx" disponível em \\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\Diárias e Passagens\2015.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.16 Planejar Eventos de Ação Nacional

Processo para Planejar Eventos de Ação Nacional.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da STI recebida", 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: "Informações encaminhadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Gerentes.

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

01. Solicitar informações as áreas técnicas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após o recebimento de comunicação da STI para planejamento dos eventos de ação nacional, o responsável deve encaminhar e-mail aos gerentes da SAS solicitando informações sobre os eventos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar eventos de ação nacional".

02. Levantar eventos de ação nacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.
DETALHAMENTO: Os gerentes devem levantar os eventos de ação nacional pretendidos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações e solicitar encaminhamento para STI".

03. Consolidar informações e solicitar encaminhamento para STI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar informações e solicitar encaminhamento para STI
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

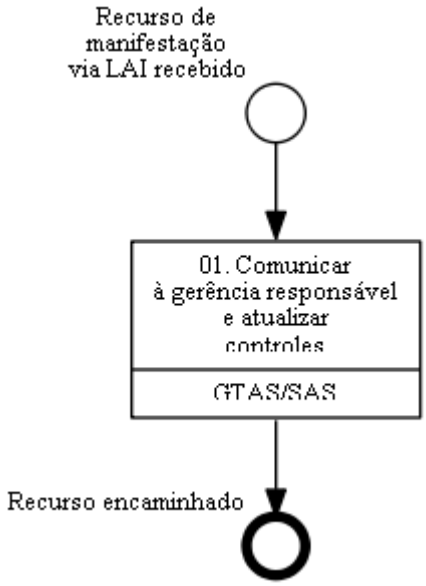
4.17 Encaminhar Recurso de Manifestação Via LAI

Processo para Encaminhar Recurso de Manifestação via LAI

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recurso de manifestação via LAI recebido", 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: "Recurso encaminhado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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



01. Comunicar à gerência responsável e atualizar controles
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao ser comunicado sobre a existência de recurso de manifestação via LAI, o responsável deve enviar as informações concernentes à área técnica imediatamente, destacando o prazo de resposta do recurso. O responsável atualiza ainda a planilha "Controle dos Prazos das Demandas Especiais.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS".
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.18 Distribuir Manifestações do Fale com a ANAC

Processo para Distribuir manifestações do Fale com a ANAC enviadas a GTAS/SAS

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil da semana", 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:

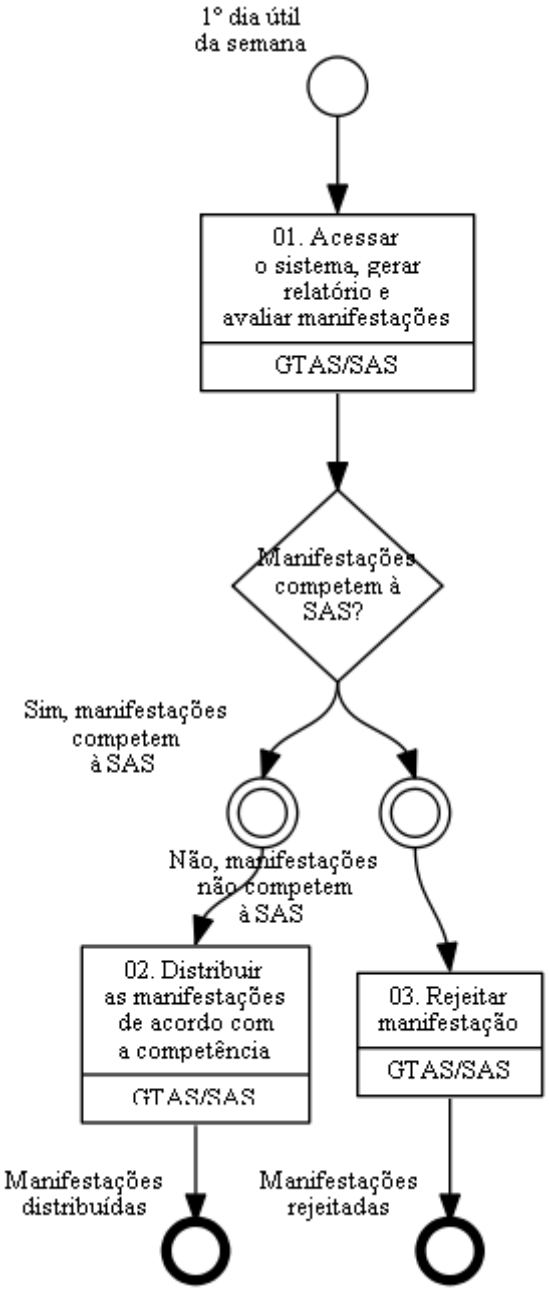
a) Manifestações distribuídas.

b) Manifestações rejeitadas.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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 ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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



01. Acessar o sistema, gerar relatório e avaliar manifestações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Todo 1º dia útil da semana, o responsável deve acessar o sistema FOCUS e gerar relatório das manifestações em situação 'a receber' da semana anterior e avaliar as manifestações quanto a competência da SAS.
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

- Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Manifestações competem à SAS?" seja "não, manifestações não competem à SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Rejeitar manifestação". Caso a resposta seja "sim, manifestações competem à SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir as manifestações de acordo com a competência".

02. Distribuir as manifestações de acordo com a competência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve enviar comunicação com as manifestações para as gerências de acordo com a competência. As manifestações de cunho genérico, sem necessidade de distribuição para alguma área específica, serão respondidas pela própria GTAS(SAS).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Rejeitar manifestação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve rejeitar a manifestação inserindo a justificativa apropriada no sistema FOCUS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.19 Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação Via LAI

Processo para Verificar o Recebimento e Tratar Manifestação via LAI

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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) Manifestação tratada e planilha de controle atualizada.

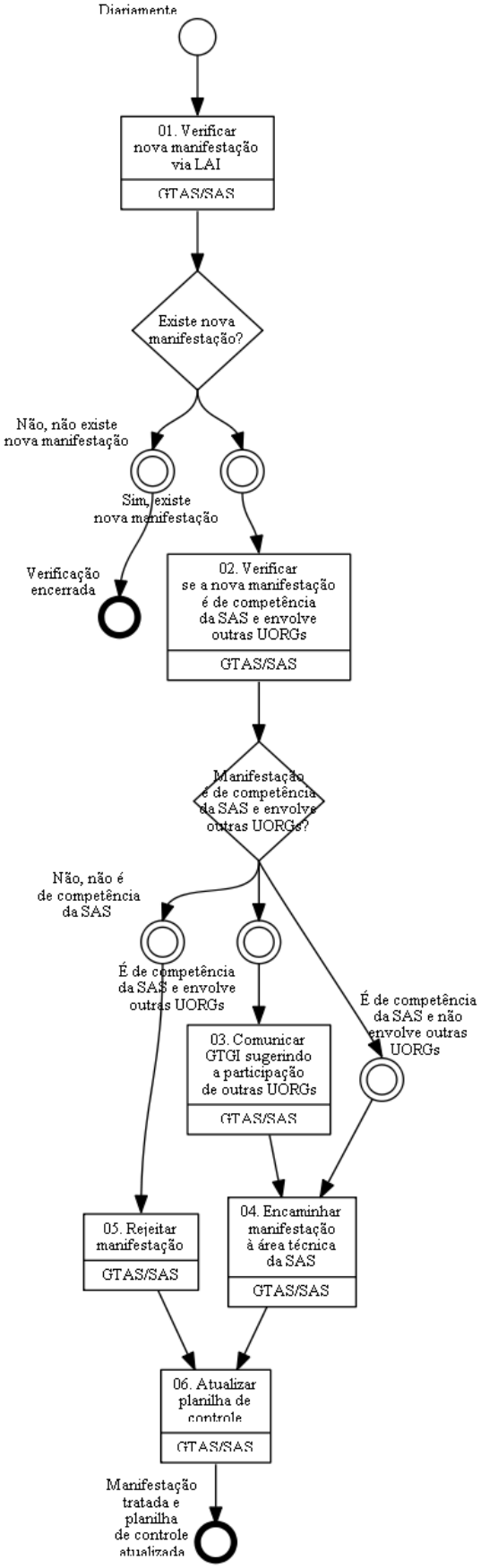
b) Verificação encerrada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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 ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (2) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013", "Modelo de Mensagem - LAI", "Lista de Pontos Focais - LAI-ECOAR-FOCUS".

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


Diariamente
01. Verificar nova manifestação via LAI
GTAS/SAS
Existe nova manifestação?
Não, não existe nova manifestação
Sim, existe nova manifestação
Verificação encerrada
02. Verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs
GTAS/SAS
Manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs?
Não, não é de competência da SAS
É de competência da SAS e envolve outras UORGs
É de competência da SAS e não envolve outras UORGs
03. Comunicar GTGI sugerindo a participação de outras UORGs
GTAS/SAS
05. Rejeitar manifestação
GTAS/SAS
04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS
GTAS/SAS
06. Atualizar planilha de controle
GTAS/SAS
Manifestação tratada e planilha de controle atualizada

01. Verificar nova manifestação via LAI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Diariamente o responsável deve acessar o sistema FOCUS e verificar a existência de nova manifestação via LAI.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe nova manifestação?" seja "sim, existe nova manifestação", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs". Caso a resposta seja "não, não existe nova manifestação", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve analisar o assunto e verificar se a nova manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs.
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Manifestação é de competência da SAS e envolve outras UORGs?" seja "não, não é de competência da SAS", deve-se seguir para a etapa "05. Rejeitar manifestação". Caso a resposta seja "É de competência da SAS e não envolve outras UORGs", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS". Caso a resposta seja "É de competência da SAS e envolve outras UORGs", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar GTGI sugerindo a participação de outras UORGs".

03. Comunicar GTGI sugerindo a participação de outras UORGs
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve sugerir à GTGI a participação de outras UORGs.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS".

04. Encaminhar manifestação à área técnica da SAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar manifestação à área técnica da SAS, de acordo com o modelo de mensagem de Outlook "Modelo de Mensagem - LAI", incluindo o prazo máximo de resposta de acordo com a Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013. Os destinatários são os da "Lista de Pontos Focais - LAI-ECOAR-FOCUS".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Mensagem - LAI, Instrução Normativa Nº 70, de 30 de Abril de 2013, Lista de Pontos Focais - LAI-ECOAR-FOCUS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle".

05. Rejeitar manifestação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve rejeitar a manifestação via sistema FOCUS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar planilha de controle".

06. Atualizar planilha de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve atualizar a planilha "Controle dos Prazos das Demandas Especiais.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS".
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.20 Tratar Demanda Especial

Tratar demanda especial oriunda de Ministério Público, Poder Judiciário e Defensoria Pública.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda especial recebida", 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) Demanda rejeitada ou encaminhada.

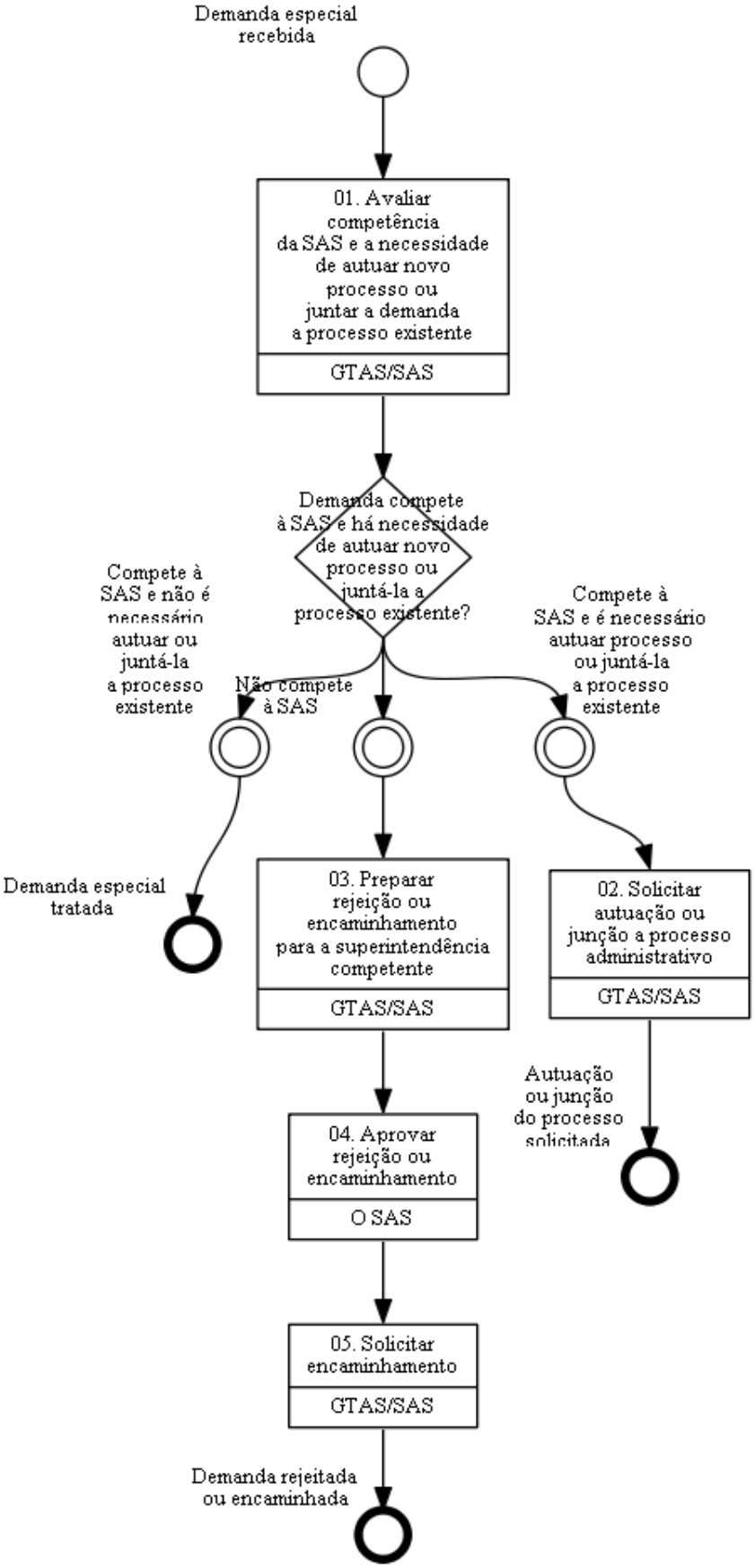
b) Demanda especial tratada.

c) Autuação ou junção do processo solicitada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas; (2) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.

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


Demanda especial recebida
01. Avaliar competência da SAS e a necessidade de autuar novo processo ou juntar a demanda a processo existente
GTAS/SAS
Demanda compete à SAS e há necessidade de autuar novo processo ou juntá-la a processo existente?
Compete à SAS e não é necessário autuar ou juntá-la a processo existente
Não compete à SAS
Compete à SAS e é necessário autuar processo ou juntá-la a processo existente
Demanda especial tratada
03. Preparar rejeição ou encaminhamento para a superintendência competente
GTAS/SAS
02. Solicitar autuação ou junção a processo administrativo
GTAS/SAS
Autuação ou junção do processo solicitada
04. Aprovar rejeição ou encaminhamento
O SAS
05. Solicitar encaminhamento
GTAS/SAS
Demanda rejeitada ou encaminhada

01. Avaliar competência da SAS e a necessidade de autuar novo processo ou juntar a demanda a processo existente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao receber demanda especial vinda do GAB ou de outra superintendência, o responsável deve avaliar a competência da SAS e se é necessário autuar um processo administrativo ou juntar a demanda a um processo já existente (se indicado pelo GAB ou for do conhecimento do responsável).
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Demanda compete à SAS e há necessidade de autuar novo processo ou juntá-la a processo existente?" seja "não compete à SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar rejeição ou encaminhamento para a superintendência competente". Caso a resposta seja "compete à SAS e não é necessário autuar ou juntá-la a processo existente", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "compete à SAS e é necessário autuar processo ou juntá-la a processo existente", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar autuação ou junção a processo administrativo".

02. Solicitar autuação ou junção a processo administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar autuação de novo processo administrativo ou a junção da demanda a processo administrativo existente.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Autuar Processo Administrativo', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Preparar rejeição ou encaminhamento para a superintendência competente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável prepara o despacho para a rejeição ou o encaminhamento para a superintendência competente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar rejeição ou encaminhamento".

04. Aprovar rejeição ou encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS analisa e aprova a rejeição ou encaminhamento do despacho.
COMPETÊNCIAS:

- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar encaminhamento".

05. Solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar encaminhamento do documento.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.21 Tratar Demanda Não Triada

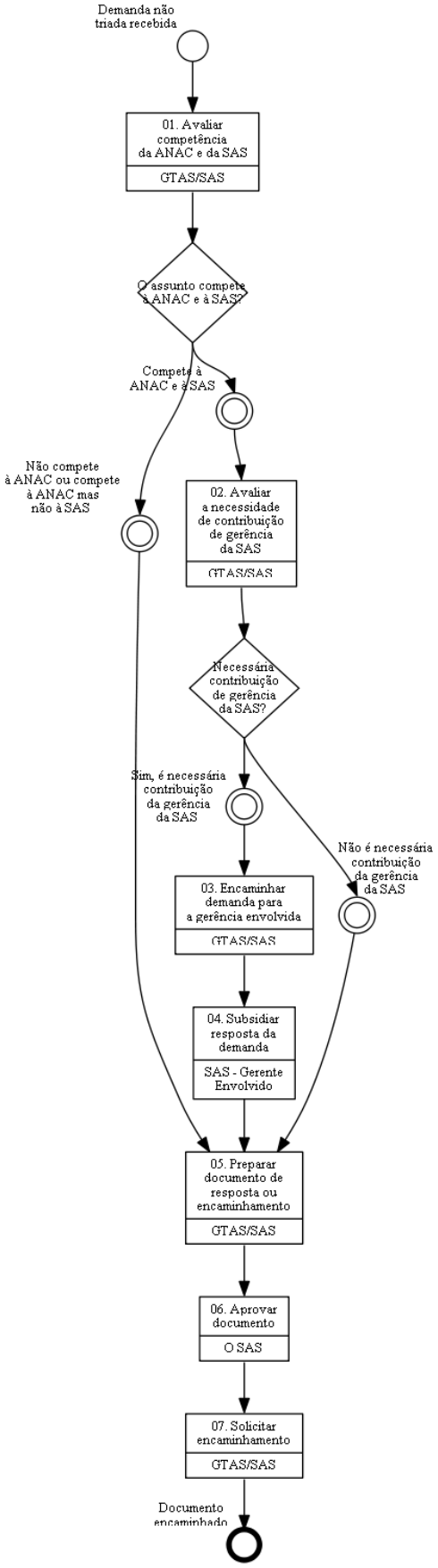
Processo para Tratar Demanda não Triada.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda não triada recebida", 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: "Documento encaminhado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAS, SAS - Gerente Envolvido.

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 recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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


Demanda não triada recebida
01. Avaliar competência da ANAC e da SAS
GTAS/SAS
O assunto compete à ANAC e à SAS?
Compete à ANAC e à SAS
Não compete à ANAC ou compete à ANAC mas não à SAS
02. Avaliar a necessidade de contribuição de gerência da SAS
GTAS/SAS
Necessária contribuição de gerência da SAS?
Sim, é necessária contribuição da gerência da SAS
Não é necessária contribuição da gerência da SAS
03. Encaminhar demanda para a gerência envolvida
GTAS/SAS
04. Subsidiar resposta da demanda
SAS - Gerente Envolvido
05. Preparar documento de resposta ou encaminhamento
GTAS/SAS
06. Aprovar documento
O SAS
07. Solicitar encaminhamento
GTAS/SAS
Documento encaminhado

01. Avaliar competência da ANAC e da SAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao receber uma demanda, o responsável deve inicialmente, avaliar a competência da ANAC e da SAS sobre o assunto.
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O assunto compete à ANAC e à SAS?" seja "não compete à ANAC ou compete à ANAC mas não à SAS", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar documento de resposta ou encaminhamento". Caso a resposta seja "compete à ANAC e à SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a necessidade de contribuição de gerência da SAS".

02. Avaliar a necessidade de contribuição de gerência da SAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a necessidade de contribuição da gerência da SAS, no sentido de prover subsídios para a resposta.
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária contribuição de gerência da SAS?" seja "sim, é necessária contribuição da gerência da SAS", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar demanda para a gerência envolvida". Caso a resposta seja "não é necessária contribuição da gerência da SAS", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar documento de resposta ou encaminhamento".

03. Encaminhar demanda para a gerência envolvida
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve preparar documento solicitando subsídios para atendimento da demanda (por meio de despacho e/ou e-mail), enfatizando os prazos para atendimento, e encaminhar para a gerência envolvida.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Subsidiar resposta da demanda".

04. Subsidiar resposta da demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.
DETALHAMENTO: A gerência envolvida deve preparar as informações necessárias para subsidiar a resposta.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preparar documento de resposta ou encaminhamento".

05. Preparar documento de resposta ou encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar a resposta ou o encaminhamento para a área apropriada.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar documento".

06. Aprovar documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS deve analisar e aprovar a resposta (por meio de ofício) ou o encaminhamento (por meio de despacho).
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar encaminhamento".

07. Solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar encaminhamento do documento.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.22 Responder Demanda da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR

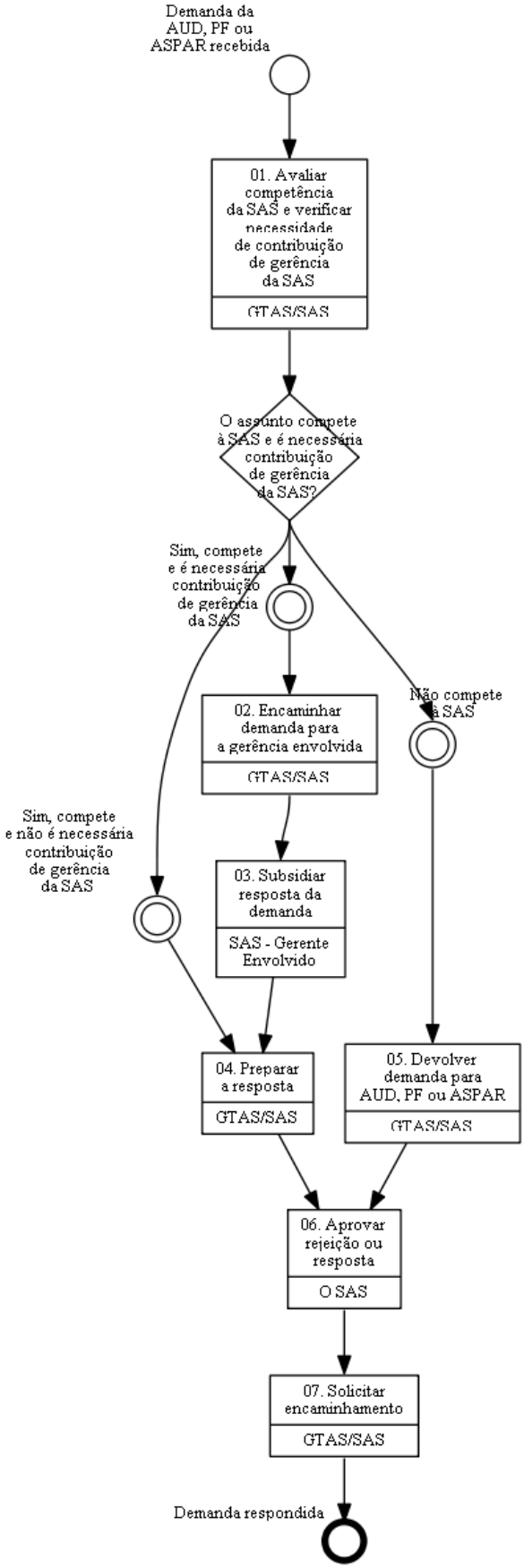
Responder demanda recebida da Auditoria Interna, da Procuradoria ou da ASPAR.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda da AUD, PF ou ASPAR recebida", 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: "Demanda respondida".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAS, SAS - Gerente Envolvido.

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 recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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


Demanda da AUD, PF ou ASPAR recebida
01. Avaliar competência da SAS e verificar necessidade de contribuição de gerência da SAS
GTAS/SAS
O assunto compete à SAS e é necessária contribuição de gerência da SAS?
Sim, compete e é necessária contribuição de gerência da SAS
Não compete à SAS
02. Encaminhar demanda para a gerência envolvida
GTAS/SAS
Sim, compete e não é necessária contribuição de gerência da SAS
03. Subsidiar resposta da demanda
SAS - Gerente Envolvido
04. Preparar a resposta
GTAS/SAS
05. Devolver demanda para AUD, PF ou ASPAR
GTAS/SAS
06. Aprovar rejeição ou resposta
O SAS
07. Solicitar encaminhamento
GTAS/SAS
Demanda respondida

01. Avaliar competência da SAS e verificar necessidade de contribuição de gerência da SAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após recebimento de comunicação da AUD ou da PF ou da ASPAR encaminhando demanda, o responsável deve avaliar a competência da SAS em relação ao assunto e verificar a necessidade de contribuição de alguma gerência da SAS, no sentido de prover subsídios para a resposta.
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O assunto compete à SAS e é necessária contribuição de gerência da SAS?" seja "sim, compete e não é necessária contribuição de gerência da SAS", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar a resposta". Caso a resposta seja "sim, compete e é necessária contribuição de gerência da SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para a gerência envolvida". Caso a resposta seja "não compete à SAS", deve-se seguir para a etapa "05. Devolver demanda para AUD, PF ou ASPAR".

02. Encaminhar demanda para a gerência envolvida
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve preparar documento solicitando subsídios para atendimento da demanda (por meio de despacho e/ou e-mail), enfatizando os prazos para atendimento, e encaminhar para a gerência envolvida.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Subsidiar resposta da demanda".

03. Subsidiar resposta da demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.
DETALHAMENTO: A gerência envolvida fornece os subsídios apropriados para a resposta, encaminhando-os à GTAS(SAS).
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar a resposta".

04. Preparar a resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após o recebimento das informações que subsidiarão a resposta, o responsável prepara a resposta.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar rejeição ou resposta".

05. Devolver demanda para AUD, PF ou ASPAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve rejeitar a demanda, encaminhando-a ao SAS - Protocolo. Caso saiba qual a área responsável, o responsável encaminha a demanda à mesma.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar rejeição ou resposta".

06. Aprovar rejeição ou resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS aprova a rejeição ou a resposta.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar encaminhamento".

07. Solicitar encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve solicitar encaminhamento do documento.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Enviar Documentos', publicado no MPR/SAS-120-R00, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.23 Responder Demanda da Ouvidoria

Processo para Responder Demanda da Ouvidoria

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da OUV recebida", 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:

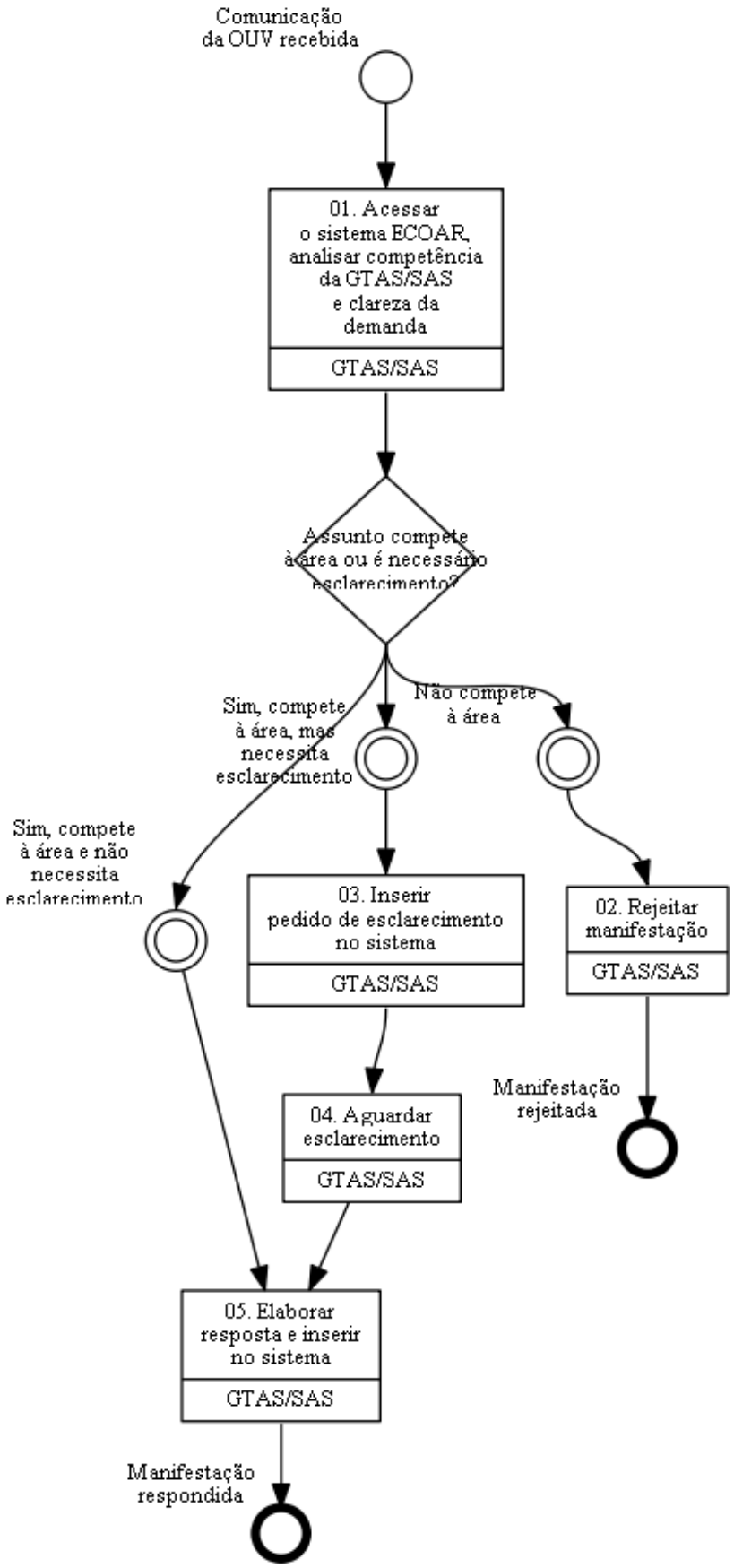
a) Manifestação rejeitada.

b) Manifestação respondida.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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 ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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


Comunicação da OUV recebida
01. Acessar o sistema ECOAR, analisar competência da GTAS/SAS e clareza da demanda
GTAS/SAS
Assunto compete à área ou é necessário esclarecimento?
Sim, compete à área, mas necessita esclarecimento
Não compete à área
Sim, compete à área e não necessita esclarecimento
03. Inserir pedido de esclarecimento no sistema
GTAS/SAS
02. Rejeitar manifestação
GTAS/SAS
Manifestação rejeitada
04. Aguardar esclarecimento
GTAS/SAS
05. Elaborar resposta e inserir no sistema
GTAS/SAS
Manifestação respondida

01. Acessar o sistema ECOAR, analisar competência da GTAS(SAS) e clareza da demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após receber e-mail da Ouvidoria indicando a existência de manifestação, o responsável deve acessar o sistema ECOAR, verificar as manifestações em situação "a receber", e analisar se o tema compete a GTAS(SAS) e se necessita de esclarecimentos.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Assunto compete à área ou é necessário esclarecimento?" seja "não compete à área", deve-se seguir para a etapa "02. Rejeitar manifestação". Caso a resposta seja "sim, compete à área e não necessita esclarecimento", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e inserir no sistema". Caso a resposta seja "sim, compete à área, mas necessita esclarecimento", deve-se seguir para a etapa "03. Inserir pedido de esclarecimento no sistema".

02. Rejeitar manifestação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve rejeitar a manifestação inserindo a justificativa apropriada no sistema ECOAR.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Inserir pedido de esclarecimento no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve inserir o pedido de esclarecimento no sistema ECOAR.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar esclarecimento".

04. Aguardar esclarecimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve aguardar esclarecimento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e inserir no sistema".

05. Elaborar resposta e inserir no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar a resposta e inclui-la no sistema ECOAR.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.24 Responder Demanda Especial

Podem ser várias

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda especial tratada", 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) Resposta comunicada ao GAB.

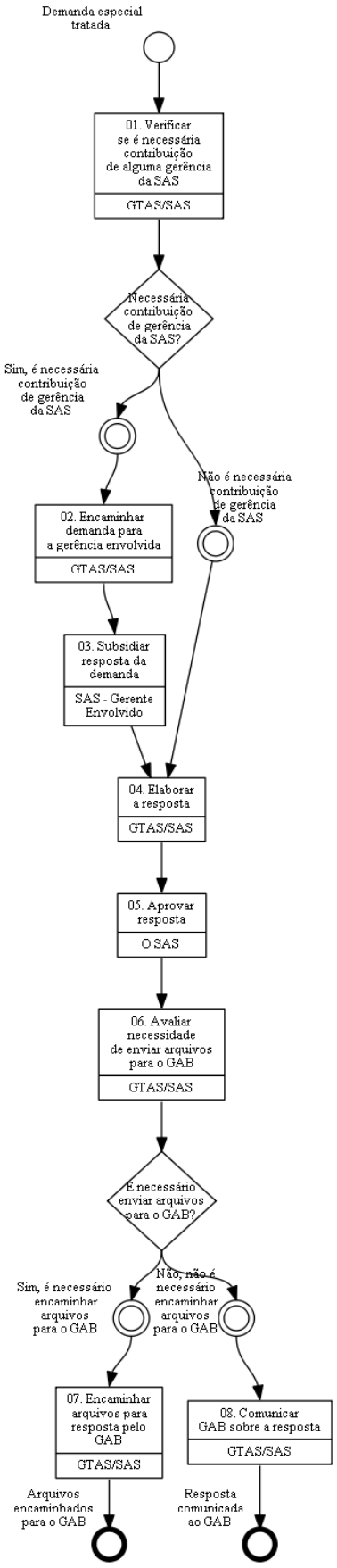
b) Arquivos encaminhados para o GAB.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAS, SAS - Gerente Envolvido.

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 recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando Circular Nº 5/2014/GAB/DIR/P", "Memorando Circular Nº 26/2015/DIR-P", "Memorando Circular Nº 01/2015/DIR-P".

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


Demanda especial tratada
01. Verificar se é necessária contribuição de alguma gerência da SAS
GTAS/SAS
Necessária contribuição de gerência da SAS?
Sim, é necessária contribuição de gerência da SAS
Não é necessária contribuição de gerência da SAS
02. Encaminhar demanda para a gerência envolvida
GTAS/SAS
03. Subsidiar resposta da demanda
SAS - Gerente Envolvido
04. Elaborar a resposta
GTAS/SAS
05. Aprovar resposta
O SAS
06. Avaliar necessidade de enviar arquivos para o GAB
GTAS/SAS
É necessário enviar arquivos para o GAB?
Sim, é necessário encaminhar arquivos para o GAB
Não, não é necessário encaminhar arquivos para o GAB
07. Encaminhar arquivos para resposta pelo GAB
GTAS/SAS
08. Comunicar GAB sobre a resposta
GTAS/SAS
Arquivos encaminhados para o GAB
Resposta comunicada ao GAB

01. Verificar se é necessária contribuição de alguma gerência da SAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após o tratamento da demanda especial, o responsável deve verificar se é necessária a contribuição de alguma gerência da SAS.
COMPETÊNCIAS: - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária contribuição de gerência da SAS?" seja "sim, é necessária contribuição de gerência da SAS", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para a gerência envolvida". Caso a resposta seja "não é necessária contribuição de gerência da SAS", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a resposta".

02. Encaminhar demanda para a gerência envolvida
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve preparar documento solicitando subsídios para atendimento da demanda (por meio de despacho e/ou e-mail), enfatizando os prazos para atendimento, e encaminhar para a gerência envolvida.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Subsidiar resposta da demanda".

03. Subsidiar resposta da demanda
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.
DETALHAMENTO: A gerência envolvida providencia as informações necessárias para se responder a demanda.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a resposta".

04. Elaborar a resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável elabora a resposta.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar resposta".

05. Aprovar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS analisa e aprova a resposta elaborada.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar necessidade de enviar arquivos para o GAB".

06. Avaliar necessidade de enviar arquivos para o GAB
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável avalia a necessidade de enviar arquivos para o GAB (caso a resposta seja enviada pelo próprio GAB).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Circular Nº 5/2014/GAB/DIR/P, Memorando Circular Nº 26/2015/DIR-P, Memorando Circular Nº 01/2015/DIR-P.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário enviar arquivos para o GAB?" seja "sim, é necessário encaminhar arquivos para o GAB", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar arquivos para resposta pelo GAB". Caso a resposta seja "não, não é necessário encaminhar arquivos para o GAB", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar GAB sobre a resposta".

07. Encaminhar arquivos para resposta pelo GAB
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve preparar os arquivos dos documentos envolvidos e enviá-los ao GAB (por e-mail).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Comunicar GAB sobre a resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável comunica o GAB do envio da resposta.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.25 Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI

Processo para Verificar Sugestão de Resposta à Manifestação ou Recurso Via LAI

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia útil", 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:

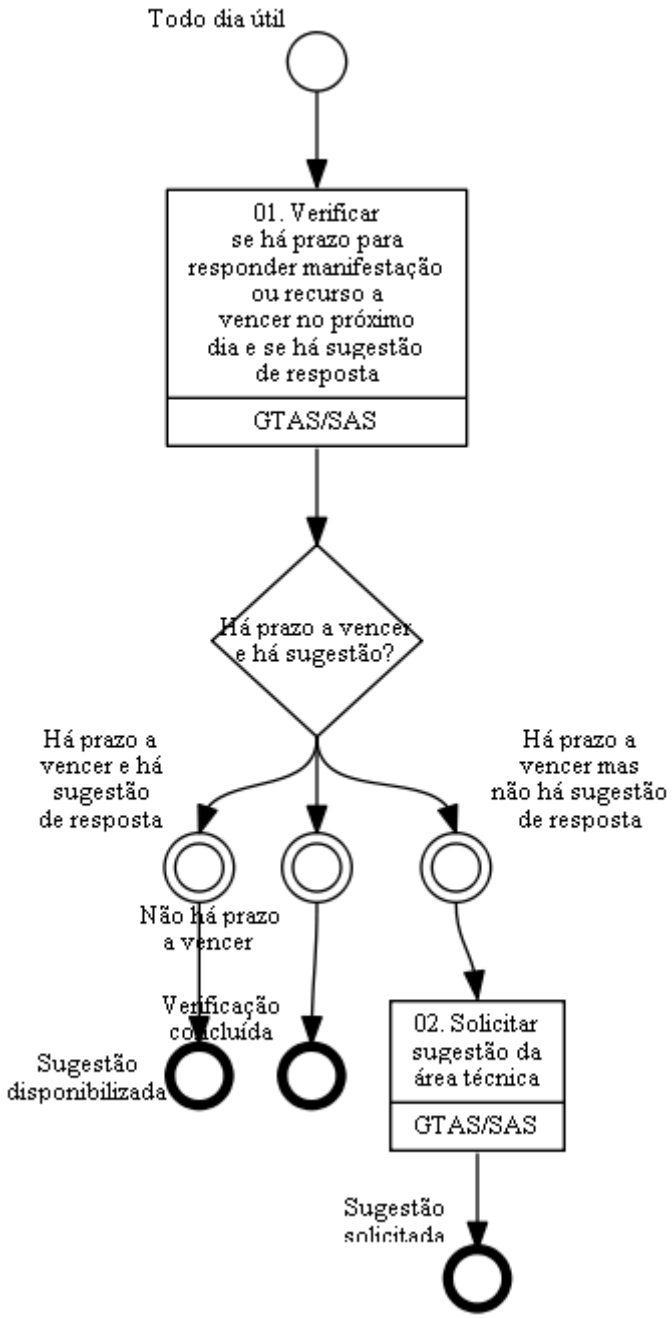
a) Sugestão solicitada.

b) Sugestão disponibilizada.

c) Verificação concluída.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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



01. Verificar se há prazo para responder manifestação ou recurso a vencer no próximo dia e se há sugestão de resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Todo dia útil o responsável deve verificar na planilha "Controle dos Prazos das Demandas Especiais.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS", se existe prazo para responder manifestação ou recurso a vencer no próximo dia.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há prazo a vencer e há sugestão?" seja "não há prazo a vencer", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "há prazo

a vencer mas não há sugestão de resposta", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar sugestão da área técnica". Caso a resposta seja "há prazo a vencer e há sugestão de resposta", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Solicitar sugestão da área técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve contatar a área técnica, solicitando uma sugestão para a resposta e destacando a urgência. Caso a área técnica precise de mais tempo para providenciar as informações necessárias, o responsável pode solicitar uma dilação de prazo para a GTGI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.26 Responder Manifestação ou Recurso Via LAI

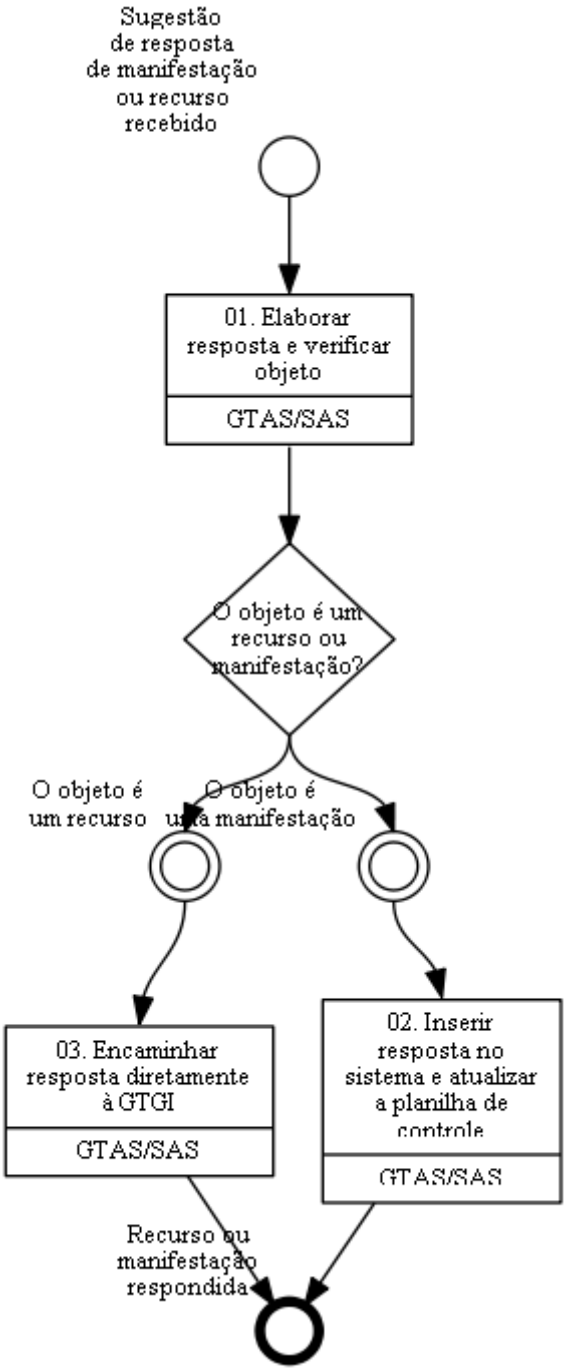
Responder Manifestação ou Recurso Via LAI

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sugestão de resposta de manifestação ou recurso recebido", 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: "Recurso ou manifestação respondida".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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 ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

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



01. Elaborar resposta e verificar objeto
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar a resposta e verificar se o objeto em questão trata-se de uma manifestação inicial ou de um recurso de uma manifestação anterior.
COMPETÊNCIAS: - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O objeto é um recurso ou manifestação?" seja "O objeto é uma manifestação", deve-se seguir para a etapa "02. Inserir resposta no sistema e atualizar a planilha de controle". Caso a resposta seja "O objeto é um recurso", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar resposta diretamente à GTGI".

02. Inserir resposta no sistema e atualizar a planilha de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve responder via sistema FOCUS, atualizando também a planilha "Controle dos Prazos das Demandas Especiais.xlsm" disponível em "\\svcdf1001\ANAC\SAS\Gabinete\LAI-FOCUS". Reencaminhar a manifestação à área técnica, com as devidas observações.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Encaminhar resposta diretamente à GTGI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar a resposta à GTGI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.27 Responder Manifestações do Fale com a ANAC

Processo para Responder Manifestações do Fale com a ANAC que competem a SAS

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manifestação recebida", 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:

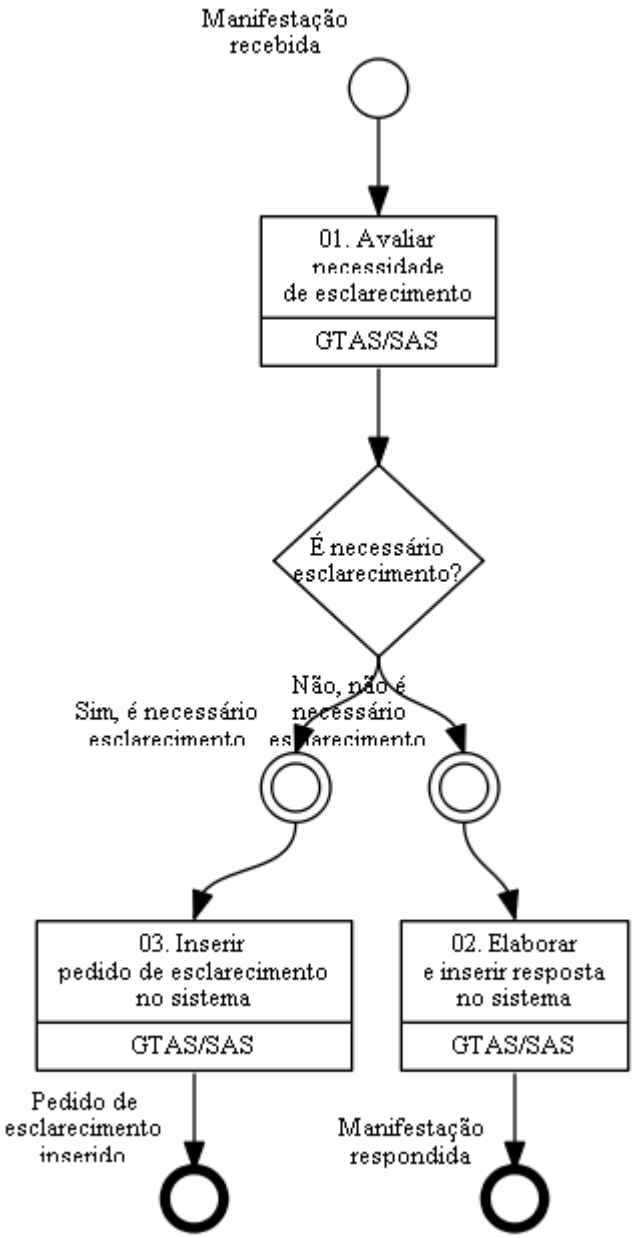
a) Manifestação respondida.

b) Pedido de esclarecimento inserido.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

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 ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização; (2) Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS; (3) Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.

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



01. Avaliar necessidade de esclarecimento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao receber manifestação do Fale com ANAC que será respondida pela GTAS(SAS), o responsável deve avaliar a necessidade de esclarecimentos adicionais.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Analisa competência da SAS e suas gerências, de modo específico e sistêmico, observando o regimento interno e normas relacionadas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário esclarecimento?" seja "não, não é necessário esclarecimento", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar e inserir resposta no sistema". Caso a resposta seja "sim, é necessário esclarecimento", deve-se seguir para a etapa "03. Inserir pedido de esclarecimento no sistema".

02. Elaborar e inserir resposta no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar e inserir resposta no sistema FOCUS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização. - Responde, com presteza e educação, manifestação de demanda de competência da SAS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Inserir pedido de esclarecimento no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve inserir pedido de esclarecimento no sistema FOCUS.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do ECOAR e FOCUS com precisão, agilidade e correção, de acordo com seus manuais de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.28 Mapear Processo de Trabalho da SAS

Processo para Mapear Processo de Trabalho da SAS

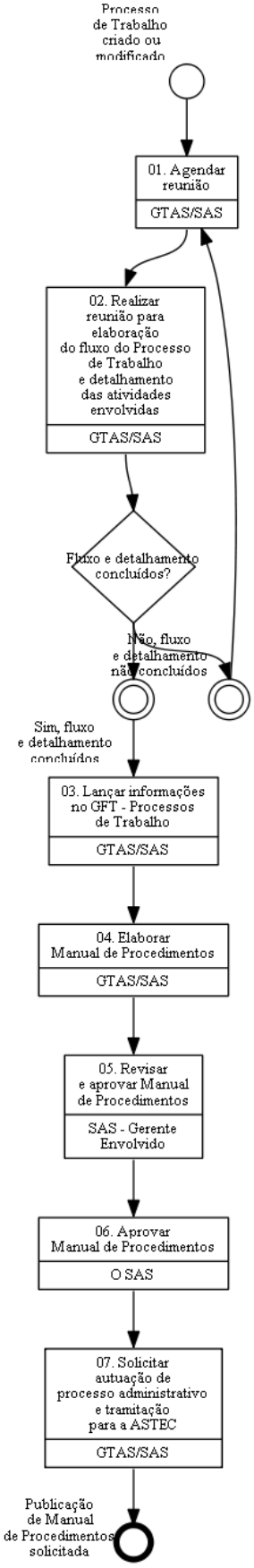
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de Trabalho criado ou modificado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Publicação de Manual de Procedimentos solicitada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SAS, SAS - Gerente Envolvido.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos; (2) Elabora MPR, considerando as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC; (3) Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Referência de Mapeamento de Processos", "Mapeamento de Processo de Trabalho".

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


Processo de Trabalho criado ou modificado
01. Agendar reunião
GTAS/SAS
02. Realizar reunião para elaboração do fluxo do Processo de Trabalho e detalhamento das atividades envolvidas
GTAS/SAS
Fluxo e detalhamento concluídos?
Não, fluxo e detalhamento não concluídos
Sim, fluxo e detalhamento concluídos
03. Lançar informações no GFT - Processos de Trabalho
GTAS/SAS
04. Elaborar Manual de Procedimentos
GTAS/SAS
05. Revisar e aprovar Manual de Procedimentos
SAS - Gerente Envolvido
06. Aprovar Manual de Procedimentos
O SAS
07. Solicitar autuação de processo administrativo e tramitação para a ASTEC
GTAS/SAS
Publicação de Manual de Procedimentos solicitada

01. Agendar reunião
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve agendar uma nova reunião com a área envolvida.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para elaboração do fluxo do Processo de Trabalho e detalhamento das atividades envolvidas".

02. Realizar reunião para elaboração do fluxo do Processo de Trabalho e detalhamento das atividades envolvidas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Após a criação de um novo Processo de Trabalho ou a partir da modificação de um Processo de Trabalho já mapeado, o responsável pelo mapeamento deve em conjunto com a área responsável pelo processo, elaborar/revisar o fluxo do processo de trabalho e detalhar as atividades envolvidas. O responsável deve seguir as orientações do "Manual de Referência de Mapeamento de Processos". A planilha "Mapeamento de Processo de Trabalho" disponível em auxiliará na coleta e organização de informações. Podem ser necessárias algumas reuniões para completar o trabalho.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização. - Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Referência de Mapeamento de Processos, Mapeamento de Processo de Trabalho.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Fluxo e detalhamento concluídos?" seja "não, fluxo e detalhamento não concluídos", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar reunião". Caso a resposta seja "sim, fluxo e detalhamento concluídos", deve-se seguir para a etapa "03. Lançar informações no GFT - Processos de Trabalho".

03. Lançar informações no GFT - Processos de Trabalho
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve lançar as informações no sistema GFT - Processos de Trabalho.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Trabalho.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Manual de Procedimentos".

04. Elaborar Manual de Procedimentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar o Manual de Procedimento correspondente ao Processo de Trabalho criado/revisado e encaminhá-lo para o gerente da área envolvida.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do GFT com precisão, agilidade e correção, de acordo com seu manual de utilização. - Elabora MPR, considerando as orientações previstas no Manual de Gerenciamento de Processos da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Manual de Procedimento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e aprovar Manual de Procedimentos".

05. Revisar e aprovar Manual de Procedimentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAS - Gerente Envolvido.
DETALHAMENTO: O SAS - Gerente Envolvido revisa e aprova o Manual de Procedimento criado/revisado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar Manual de Procedimentos".

06. Aprovar Manual de Procedimentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos.
DETALHAMENTO: O SAS revisa e aprova o Manual de Procedimento criado/revisado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar autuação de processo administrativo e tramitação para a ASTEC".

07. Solicitar autuação de processo administrativo e tramitação para a ASTEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável solicita a autuação de processo administrativo e tramitação para a ASTEC para publicação em BPS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

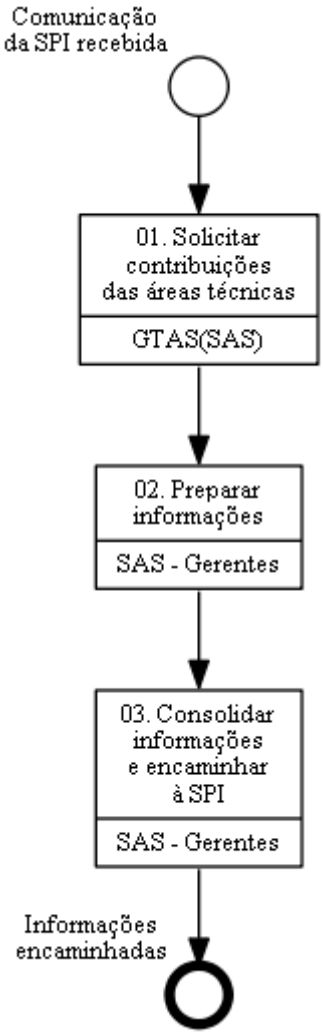
4.29 Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades

Obter e Consolidar Informações para o Relatório Anual de Atividades

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da SPI recebida", 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: "Informações encaminhadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SAS - Gerentes.

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



01. Solicitar contribuições das áreas técnicas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: Ao receber e-mail da SPI solicitando informações para subsidiar a elaboração do relatório Anual de atividades da ANAC, o responsável deve encaminhar solicitação de contribuições às áreas técnicas envolvidas da SAS. Para servir como base, pode ser encaminhado uma minuta de relatório se enviada pela SPI ou poderá ser encaminhado ainda o relatório do ano anterior, disponível no sítio da ANAC, no endereço http://www.anac.gov.br/arquivos-de-referencia/publicacoes/relatorios-de-atividades
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar informações".

02. Preparar informações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.
DETALHAMENTO: A área técnica deve preparar as informações pertinentes e encaminhar ao GTAS(SAS).
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações e encaminhar à SPI".

03. Consolidar informações e encaminhar à SPI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Gerentes.
DETALHAMENTO: O responsável deve consolidar as informações recebidas das áreas técnicas e encaminhar a contribuição da superintendência para a SPI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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